



Република Србија  
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд  
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs



Број 34-9/7-2024  
Београд,

10 JUN 2026

На основу члана 7. став 1. Закона о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 – СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10), а у вези са чланом 60. Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/24) и Уредбом о коришћењу службених возила („Службени гласник РС”, бр. 49/2014 и 15/2015), комесар Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (у даљем тексту: Комесаријат) доноси

**ДИРЕКТИВУ**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ДИРЕКТИВЕ О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ**  
**КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И**  
**МИГРАЦИЈЕ**  
**БРОЈ 34-9 ОД 21. ОКТОБРА 2024. ГОДИНЕ**

**Члан 1.**

У Директиви о начину и поступку коришћења службених возила у Комесаријату за избеглице и миграције број 34-9 од 21. октобра 2024. године (у даљем тексту: Директива), врше се измене и допуне ради унапређења економичности и ефикасности у поступку коришћења службених возила у Комесаријату, у делу који се односи на утврђивање и примену норматива потрошње горива.

**Члан 2.**

Члан 14. мења се и гласи:

„Евиденција о укупној и просечној потрошњи горива за свако возило, као и о укупној и просечној годишњој потрошњи горива води се у Одељењу за заједничке послове.

Евиденцију из става 1. овог члана води лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива.

Потрошња горива се утврђује на крају обрачунског периода, а на основу броја пређених километара из путног налога и количине купљеног горива за одређено возило.

Обрачунски период за утврђивање потрошње горива из става 3. овог члана је период од првог до последњег календарског дана у месецу.

Обрачун потрошње горива за возила врши се на бази норматива потрошње на 100 километара пређеног пута, за свако возило.

На основу норматива потрошње горива утврђује се месечна потрошња горива.

Према карактеристикама службеног возила (марка, модел, тип, запремина мотора, снага мотора, година производње, врста горива – бензин или дизел), на предлог начелника Одељења за заједничке послове, комесар одлуком утврђује нормативе дозвољене потрошње горива, на пређених 100 километара пута.

Норматив дозвољене потрошње горива садржи просечну потрошњу горива.

Норматив дозвољене потрошње горива за возило израђује се редовно за период од годину дана, а ванредно у случају промене енергената, набавке нових возила, интервенције на возилу и у другим случајевима који утичу на промену потрошње горива.

Потрошња горива мора бити у складу са нормативима утврђеним одлуком из става 7. овог члана, уз толерацију до 20% за возњу у насељеном месту, на отвореном путу, у екстремним условима (високе и ниске температуре), због лошег квалитета горива, лошег стања пнеуматика, рада у месту и под упаљеним клима уређајем и слично.

За старање о потреби за редовном и ванредном израдом норматива дозвољене потрошње горива задужен је начелник Одељења за заједничке послове. Редовну израду норматива дозвољене потрошње горива, начелник Одељења за заједничке послове дужан је да иницира најкасније 30 дана пре истека периода за који је одлука из става 7. овог члана донета, а у случају потребе за ванредном израдом норматива, одмах по сазнању за промену.

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива дужно је да сваког месеца сачини извештај о потрошњи горива за свако возило и достави га начелнику Одељења за заједничке послове, најкасније до 28. у текућем месецу, за претходни месец.

Лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива дужно је да сачини годишњи извештај о потрошњи горива за свако возило и достави га начелнику Одељења за заједничке послове. Начелник Одељења за заједничке послове дужан је да овај извештај достави комесару, најкасније до 15. јануара текуће године, за претходну годину.

Начелник Одељења за заједничке послове дужан је да искаже потребу за набавку горива за наредну годину у поступку израде финансијског плана и плана јавних набавки Одељења за заједничке послове за наредну годину.”.

### Члан 3.

После члана 14. додају се чланови 14а. и 14б. који гласе:

#### „Члан 14а.

Корисник службеног возила, приликом сипања моторног горива на овлашћеној бензинској пумпи, је дужан:

- да пре сипања горива провери висину расположивих средстава на картици и да при сипању горива не прекорачи дозвољени лимит по картици
- да обезбеди точење горива, по врсти и квалитету прописаном од стране произвођача, у количини до одобреног месечног лимита, у резервоар службеног возила,
- да наточено гориво плати картицом којом је задужен или на други прописан начин,
- да преузме рачун за гориво, да на истом упише стање километраже са километар сата у моменту сипања горива и да рачун за гориво потпише.

У случају повремене употребе службеног возила из члана 5. став 3. ове Директиве, задужено лице у Одељењу је дужно да пре предаје возила кориснику провери стање горива у резервоару и стање средстава на картици и о томе обавести корисника како би планирано путовање било успешно реализовано, односно било довољно горива за пут.

Износ прекорачења преко одобреног лимита корисник службеног возила је дужан да надокнади. Изузетно, у оправданим случајевима комесар може да одобри рефундацију прекорачења преко одобреног лимита.

Сипање горива у канистере је забрањено.

На крају месеца, збир финансијских средстава по предатим рачунима за гориво се мора слагати са финансијским задужењем по картици. Евентуалну разлику (мањак), корисник службеног возила је дужан да одмах у целости надокнади.

Уколико се приликом раздужења путног налога утврди да је потрошња горива већа од потрошње утврђене важећим нормативом, лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива дужно је да писаним путем опомене корисника службеног возила. Корисник службеног возила дужан је да се неодложно, а најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана пријема опомене, у писаној форми изјасни о разлозима повећане потрошње горива. Писана опомена и изјашњење корисника службеног возила достављају се Групи за кадровске послове ради улагања у персонални досије. Уколико се након прве писане опомене утврди да је исти корисник

службеног возила поново имао потрошњу горива већу од потрошње утврђене важећим нормативом, може бити позван на дисциплинску и другу одговорност.

Извештај о повећаној потрошњи горива у односу на важећи норматив, са приложеним писаним изјашњењем возача, на месечном нивоу сачињава лице задужено за правдање и евиденцију утрошка горива и исти доставља начелнику Одељења за заједничке послове. Начелник Одељења за заједничке послове дужан је да овај извештај, са предлогом мера, достави комесару.

У случају да возач који управља службеним возилом, пре истека обрачунског периода, приметити да возило има повећану потрошњу горива, дужан је да то пријави лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива, како би Одељење за заједничке послове организовало да надлежни сервис провери исправност система убризгавања и да изврши одговарајуће регулаже система.

#### Члан 14б.

Начелник Одељења за заједничке послове даје налог лицу задуженом за правдање и евиденцију утрошка горива да изради предлог норматива дозвољене потрошње горива за службена возила Комесаријата.

Предлог норматива из става 1. овог члана утврђује се на основу података садржаних у путним налозима, анализом пређене километраже и количине утрошеног горива, изражене у литрима, као и на основу просечне потрошње горива у градској возњи и на отвореном путу и просечне потрошње у зимским, односно летњим условима, за свако возило.

На основу предлога норматива из става 2. овог члана, начелник Одељења за заједничке послове сачињава извештај са предлогом норматива дозвољене потрошње горива и доставља га комесару ради доношења одлуке из члана 14. став 7. ове директиве.

У случају промене структуре возног парка, промене техничких карактеристика службеног возила и других околности условљених старашћу службеног возила, пређеном километражом или последицама тешке саобраћајне незгоде, као и у другим случајевима који захтевају преиспитивање важећег норматива за поједино службено возило, утврђени норматив се мења, по истој процедури по којој је и донет.”.

#### Члан 4.

Начелник Одељења за заједничке послове дужан је да потписани примерак ове директиве достави свим лицима која користе службена возила, уз потврду о уручењу и да им укаже на правне последице непоштовања исте.

Помоћник комесара Сектора за опште, правне, кадровске и административне послове дужан је да без одлагања обавести комесара о сваком кршењу ове директиве.

#### Члан 5.

Ова директиве ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Комесаријата, огласним таблама центара за азил и прихватних центара и интернет презентацији Комесаријата.



КОМЕСАР

Наташа Станисављевић