



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**УПРАВНИ СУД**  
**БЕОГРАД**  
**Су I-1 36/17**  
**Дана 29.03.2017. године**

На основу члана 52. Закона о уређењу судова (“Службени гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16) члана 6. и 7. Судског пословника (“Службени гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016), председник Управног суда доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У**  
**У П Р А В Н О М С У Д У**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Управног суда.

**Члан 2.**

Службена возила Управног суда су возила која се налазе у власништву суда и возила која су дата суду на коришћење.

**Члан 3.**

Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга рада Управног суда, за службене потребе на територији месне надлежности овог суда, за долазак и одлазак судија на посао, службена путовања ван територије суда и даље на начин утврђен овим Правилником.

**Члан 4.**

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња службеним возилом ради обављања послова суда од стране запосленог на радном месту возач, судија или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије.

### **Члан 5.**

Право на сталну употребу службеног возила са возачем има председник Управног суда.

Право на употребу службеног возила са возачем имају судије и запослени на основу указане потребе посла.

Право на употребу службеног возила без возача имају судије и запослени на основу указане потребе посла.

### **Члан 6.**

Распоред и коришћење службеног возила одобрава председник суда или заменик председника суда.

### **Члан 7.**

Путни налог издаје председник суда или заменик председника суда. Путни налог за управљање возилом издаје се запосленом на радном месту возач, судија или запосленом који користи службено возило.

## ***Техничка исправност возила***

### **Члан 8.**

О техничкој исправности службених возила у Управном суду, стара се запослени на радном месту возач.

### **Члан 9.**

Запослени из члана 8. овог Правилника дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила (обавезно);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика и осталих делова возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени из члана 8. овог Правилника дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из путног налога судија и запослених који су предходно управљали тим возилом и о утврђеном одмах извести руководиоца техничке и доставне службе.

## ***Путни налог за управљање возилом***

### **Члан 10.**

Судија и запослени је дужан да попуни путни налог у два примерка од којих један примерак се доставља шефу рачуноводства и чува у књизи у служби рачуноводства, а други примерак у возилу.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу (Образац бр. 1), који обавезно садржи следеће елементе:

- датум коришћења службеног возила;
- модел и тип службеног возила;
- регистарске ознаке службеног возила;
- име и презиме корисника;
- релација;
- време одласка - време доласка;
- пређена километража;
- стање на km/h на почетку и по завршеној вожњи;
- потпис корисника.

### ***Обавезе судије и запосленог коме је издат налог за управљање возилом***

### **Члан 11.**

Судија и запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 10. овог Правилника;
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести руководиоца техничке и доставне службе;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења;
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
- да по завршетку вожње евидентира све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње и обавести руководиоца техничке и доставне службе;
- да возило остави на службеном паркингу суда.

### ***Примопредаја возила***

### **Члан 12.**

Судија и запослени који поседује путни налог за управљање возилом за два или више дана раздужиће возило по завршетку последњег дана за који им је издат путни налог за управљање службеним возилом.

Примопредаја службеног возила се по правилу обавља у седишту суда са запосленим на радном месту возач, који констатује да је службено возило враћено у стању назначеном у путном налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом на радном месту возач, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

## ***Обрачун и потрошња горива и трошкова одржавања возила***

### **Члан 13.**

Службено возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

### **Члан 14.**

Руководилац техничке и доставне службе дужан је да се стара да последњег радног дана у месецу службена возила имају пун резервоар са горивом.

### **Члан 15.**

Запослени на радном месту возач дужан је да води месечну Евиденцију о потрошњи горива на посебном обрасцу који чини саставни део овог Правилника (Образац бр. 2).

Евиденција о потрошњи горива предаје се шефу рачуноводства најкасније до петог у текућем месецу за претходни месец.

### **Члан 16.**

Контролу коришћења службених возила врши шеф рачуноводства на основу путних налога које добија од лица које управља возилом и евиденције о потрошњи горива.

На основу извршене контроле, шеф рачуноводства је дужан да једном месечно сачини извештај о коришћењу службених возила Управног суда и достави извештај председнику суда.

Извештај треба да садржи податке о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде и друге податке.

Шеф рачуноводства доставља председнику суда шестомесечни извештај о коришћењу службених возила Управног суда.

### **Члан 17.**

Служба рачуноводства на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђује просечну потрошњу горива.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила судија или запослени ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено даље управљање службеним возилима Управног суда.

## ***Трошкови одржавања возила***

### **Члан 18.**

Служба рачуноводства је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и потреби набавке нових возила.

## ***Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила***

### **Члан 19.**

Под кваром на службеном возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом.

### **Члан 20.**

У случају лакших кварова на службеном возилу, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, судија и запослени који поседује путни налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје возила посебно ће уписати у путни налог и обавестити руководиоца техничке и доставне службе о врсти квара који је уочен.

### **Члан 21.**

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање службеним возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавести руководиоца техничке и доставне службе.

У случају из предходног става запослени на радном месту возач ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

## ***Оштећење возила***

### **Члан 22.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

### **Члан 23.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести руководиоца техничке и доставне службе који ће уколико је могуће присуствовати увиђају, као и председника суда или заменика председника суда.

### **Члан 24.**

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати руководиоца техничке и доставне службе и позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

***Крађа возила*****Члан 25.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести руководиоца техничке и доставне службе и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

***Прелазне и завршне одредбе*****Члана 26.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Суда.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Управном суду Су I-1 94/10 од 31.05.2010.године.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ СУДА**  
**Судија Јелена Ивановић**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВНИ СУД

Број \_\_\_\_\_

дана: \_\_\_\_\_

### ПУТНИ НАЛОГ

Модел и тип возила	
Регистарски број возила	
Име корисника	
Време поласка	
Време доласка	

Релација		Пређена километража	Стање км бројача на поласку	Стање км бројача на доласку	Потпис корисника
од	до				
Укупно пређених километара:					

уочени недостаци на возилу:

Налогодавац

(М.П.)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВНИ СУД

Број \_\_\_\_\_

дана: \_\_\_\_\_

### ЕВИДЕНЦИЈА ПОТРОШЊЕ ГОРИВА

за период од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

Марка возила	
Модел и тип возила	
Година производње	
Снага (кв) запремина(см)	
Број седишта	
Регистарски број возила	
Датум регистрације возила	
Осигуран код Полиса број	
Име корисника и назив радног места	
Претходно стање км бројача	

Датум	Број рачуна	Износ	Количина усутог горива	Стање км бројача

Укупно пређених километара	
Укупно усутог горива	
Просечна потрошња горива	

Корисник

\_\_\_\_\_