



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ  
Су.бр. I-1 10/2011  
17. јануар 2011.године

---

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09) члана 6. и 7. Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр.110/09), в.ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Радмила Драгичевић Дичић, донела је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У**  
**АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила-путничких аутомобила у Апелационом суду у Београду.

**Члан 2.**

Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга Апелационог суда у Београду, 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 3.**

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња возилом ради обављања послова од стране возача, судије или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије.

Налог за управљање возилом издаје се возачу, судији или запосленом који користи службено возило.

Сваки возач одговара за задужено возило.

**Члан 4.**

Право на сталну употребу службеног возила са возачем имају:

- председник Апелационог суда у Београду;

Право на употребу службеног возила са возачем имају:

- судије на основу указане потребе;
- службеници суда на основу указане потребе посла;

Право на употребу службеног возила без возача имају:

- судије на свој захтев а ради доласка и одласка на посао;
- други запослени на свој захтев а у оквиру указане потребе из њиховог делокруга посла.

#### **Члан 5.**

Распоред и коришћење службеног возила одобрава председник суда.

Путни налог возачу издаје председник суда, заменик председника суда, секретар суда или друго овлашћено лице.

#### **Техничка исправност возила**

#### **Члан 6.**

О техничкој исправности службених возила у власништву Апелационог суда у Београду, стара се посебно задужени запослени који је распоређен на радно место возача и који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

#### **Члан 7.**

Запослени из члана 6. овог Правилника дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (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 Законом о основама безбедности саобраћаја (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени из члана 6. овог Правилника дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом судија и запослених који су предходно управљали тим возилом.

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

#### **Члан 8.**

Запослени и судије који су задужени возилом су дужни да попуњавају путни налог за путнички аутомобил приликом сваке употребе аутомобила са тачним означањем релације и времена коришћења возила.

Путни налог се попуњава у два примерка од којих један примерак остаје у књизи коју чува овлашћено лице, а други примерак у возилу.

Овлашћено лице за евиденцију путних налога је лице запослено на радном месту књиговођа – контиста.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- датум
- релацију
- време одласка - време доласка
- пређену километражу
- стање на km/h по завршеној вожњи
- потпис корисника

### **Члан 9.**

Налог за службено путовање се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,
- личне податке о лицу које управља возилом,
- релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
- печат и датум издавања налога.

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

#### **Члан 10.**

Лице коме је издат путни налог је дужно:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из чл. 8 и чл. 9. овог Правилника,
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност
- да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су предходно већ евидентирана,
- да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку возње пријави све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током возње у посебну „сервисну књижицу“ коју поседује свако возило и која се налази у возилу.

### **Примопредаја возила**

#### **Члан 11.**

Судија или запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Примопредаја возила се по правилу обавља у седишту суда са запосленим задуженим за техничку исправност и одржавање возила, који констатује да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом задуженом за техничку исправност возила, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове преко благајне Службе рачуноводства, а на основу поднетог и овереног захтева.

Одговорно лице за требовање средстава, набавку бензинских бонова и контролу потрошње

горива и пређених километара је лице запослено на радном месту шеф рачуноводства.

Одговорно лице за издавање бензинских бонова је лице запослено на радном месту обрачунски радник – благајник.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

#### **Члан 14.**

Запослени који управља возилом дужан је да води евиденцију о стању километар сата на службеном возилу у количини сипаног горива на посебном обрасцу који ће предавати на почетку сваког месеца за претходни период овлашћеном лицу у Апелационом суду у Београду.

Овлашћено лице из става 1 је лице запослено на радном месту Руководилац техничке и доставне службе.

#### **Члан 15.**

Евиденцију и контролу коришћења службених возила водиће овлашћено лице Апелационог суда у Београду на основу путних налога које добија од лица које управља возилом.

Овлашћено лице из става 1 је лице запослено на радном месту Руководилац техничке и доставне службе.

На основу ове евиденције ово лице дужно је да једном месечно сачини извештај о коришћењу службених возила Апелационог суда у Београду и достави председнику суда или заменику председника суда и шефу рачуноводства.

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

#### **Члан 16.**

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 да даље управља моторним возилима Апелационог суда у Београду.

### **Трошкови одржавања возила**

#### **Члан 17.**

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 набавци нових.

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

#### **Члан 18.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе,

а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање.

#### **Члан 19.**

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

#### **Члан 20.**

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање 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 обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из предходног става запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

### **Оштећење возила**

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

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 запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају, као и председника суда или заменика председника суда.

#### **Члан 23.**

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 запосленог за техничку исправност возила и позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

### **Крађа возила**

#### **Члан 24.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 25.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о средствима у својини Републике Србије.

**Члан 26.**

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

**В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА**  
**СУДИЈА**  
*Радмила Драгичевић Дичић*

