



**Република Србија**  
**ВИШИ СУД У ПИРОТУ**  
**Су I-1 бр. 50/19**  
**17.10.2019. године**  
**Пирот**

На основу одредби закона Агенције за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“ број 97/08, 53/10, 66/11, 8/15), одредби Уредбе о начину коришћења службених возила („Службени гласник Републике Србије“ број 49/14 и 15/15), а све ово у складу са одредбом члана 3 и 6 Судског пословника („Службени гласник Републике Србије“ број 110/09, 70/11, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16 и 16/18), председник Вишег суда у Пироту донео је дана 17.10.2019. године,

**П Р А В И Л Н И К**

о коришћењу службених возила Вишег суда у Пироту

**Опште одредбе:**

**Члан 1.**

Правилник о коришћењу службених возила Вишег суда у Пироту, (у даљем тексту: правилник), уређује се у складу са важећим законским и подзаконским прописима и регулише начин, услове коришћења и потрошњу горива службених возила Вишег суда у Пироту.

**Члан 2.**

**Значење израза:**

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се путничко моторно возило које се искључиво користи за извршавање службених задатака, на које право својине има Република Србија-Министарство правде-Виши суд Пирот, и које користи Виши суд у Пироту, Ул. Српских владара 126 и за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

**Члан 3.**

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити за обављање службеног путовања у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Службено возило Вишег суда у Пироту могу користити председник суда, заменици председника суда, судије и запослени у Вишем суду у Пироту, ради обављања послова

радног места на које су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника, подразумева се управљање путничким моторним возилом ради обављања службених обавеза из делокруга рада Вишег суда у Пироту, истим може управљати возач или запослени (државни службеник или намештеник) који имају возачку дозволу „Б“ категорије, а по претходном одобрењу председника суда.

#### **Члан 4.**

Службена возила Вишег суда у Пироту користе се уз претходно издато одобрење од стране председника суда.

Председник суда потписује путни налог за коришћење службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослена, налог за управљање моторним путничким возилом-службеним возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

#### **Члан 5.**

Сваки возач одговара за задужена службена возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, одговорно је за кршење саобраћајних и других прописа, као и за употребу службеног возила супротно одредбама овог правилника.

#### **Члан 6.**

О техничкој исправности службеног возила суда, стара се лице задужено за управљање путничким моторним возилом-**возач** који је одговоран за адекватну контролу и примену општих нормативних прописа за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

#### **Члан 7.**

Сви корисници службеног возила, дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

#### **Члан 8.**

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- Естетском изгледу и хигијени возила;
- Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- Благовременој замени и стању пнеуматика;

- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБСА (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и друго);
- Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- Осигурању;
- Вођењу уредне евиденције о трошку горива, уља и слично, пређеној километражи и остваривању ефективним часовима рада сваког који је управљао возилом;
- Извештава председника суда најмање једном годишње о стању возног парка, укупном броју пређених километара и утрошку горива по возилу.

#### **Члан 9.**

Евиденцију о коришћењу службених возила води административно-технички секретар Судске управе (благовремено води рачуна о евидентирању увиђаја, замолница и другом евентуалном коришћењу возила од стране председника суда, заменика председника суда, судија и других запослених).

Кључеви свих службених возила налазе се код административно-техничког секретара. Исти се не могу узимати својеволно, тј. без најаве административно-техничком секретару и одобрења председника суда. Након обављеног радног задатка, кључеви треба да буду враћени административно-техничком секретару, а евентуално после радног времена, односно после 15,30 часова, кључеви се остављају правосудном стражару. Правосудна стража ће кључеве предати сутрадан у 07,30 часова административно-техничком секретару или председнику суда.

#### **Члан 10.**

Возач је дужан да води посебну евиденцију о коришћењу службених возила за седиште Вишег суда у Пироту, која ће садржати следеће:

- Регистрацију возила;
- Прегледе техничке исправности;
- Поправке и замене делова;
- Месечни утрошак горива и уља;
- Податке о гумама и акумулаторима;
- Податке о хаваријама;
- Дневно и месечно пређеној километражи;
- Корисницима службених возила и релацијама.

#### **Члан 11.**

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

- Назив власника возила и адресу седишта;
- Марка и тип возила;
- Регистарску ознаку возила;
- Личне податке о лицу које управља возилом;
- Опис службене радње због које се возило користи;
- Релација за коју се издаје и датум кад се вожња извршава;
- Оверу лица које је издало одобрење за управљање возилом (председник суда или заменик председника суда);

-Печат и датум издавања путног налога.

### **Члан 12.**

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- Да се увери да је налог попуњен у свему на начин како је то предвиђено овим правилником;
- Да пре почетка вожње изврши визуелан преглед возила, да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести возача, односно Судску управу и председника суда;
- Да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана;
- 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 упише све евентуално уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

### **Члан 13.**

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Вишег суда у Пироту, у временском интервалу од 07,30 до 15,30 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 07,30 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,30 часова претходног дана, а да га преузме са службеног паркинга суда оног дана када је планирано путовање.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом, дужан је да исто одмах раздужи предајом кључева административно-техничком секретару и налога за управљање возилом (путни налог).

Уколико се путовање заврши после истека радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом, дужан је да исто раздужи такође истог дана, с тим што ће кључеве и путни налог предати Служби обезбеђења-правосудној стражи Вишег суда у Пироту и возило паркирати на паркинг одређен за паркирање службених возила.

Запослени који поседује путне налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, задужиће и раздужити возило сваког дана по завршетку путовања, осим уз посебно одобрење председника суда да возило раздужи последњег дана путовања.

Изузетно, уколико потребе посла налажу и ако добије претходну сагласност председника суда, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркинг службених возила.

### **Члан 14.**

Примопредаја возила се по правилу обавља на паркингу Вишег суда у Пироту са овлашћеним лицем-возачем, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу, односно у посебној евиденцији коју ће возач водити.

## **Члан 15.**

Евиденција за праћење месечне и годишње потрошње моторног горива садржи следеће податке:

- Регистарски број моторног возила;
- Тип моторног возила;
- Километража моторног возила првог и задњег дана у месецу;
- Укупно пређено километара за један месец;
- Залиха горива у резервоару моторног возила на почетку првог дана у месецу;
- Набављено гориво у току месеца;
- Укупно потрошено гориво за месец дана;
- Просечна потрошња на пређених 100 километара;

Рачуноводство суда једном месечно доставља извештај председнику суда о месечној потрошњи горива по сваком службеном возилу и броју пређених километара.

Рачуноводство суда води посебну евиденцију на обрасцу рачуноводства о укупној потрошњи горива на месечном нивоу, а на основу извештаја о обављеној куповини компанијске дебитне картице, која се доставља једном месечно на фактури „Нис“ АД Нови Сад.

## **Члан 16.**

Рачуноводство суда прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају дају мишљење о економској исплативости експлоатације возила и евентуално предвиђеним поправкама и слично.

## **Члан 17.**

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

## **Члан 18.**

У случају 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, обавестиће о томе возача суда и судску управу и одмах поступити по његовом упутству.

Уколико лице које управља возилом примети физичке, техничке недостатке, односно квар на возилу, дужно је да то пријави возачу који ће о томе сачинити посебну службену белешку.

## **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајна незгода), запослени који је управљао возилом, дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, возача и судску управу, како би се обезбедило присуство на самом увиђају.

#### **Члан 21.**

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање или самог возача (оштећење од стране НН лица и сличне ситуације), исти ће констатовати овлашћеном лицу и возачу и позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

#### **Члан 22.**

У случају крађе возила, возач који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести судску управу и о томе обавести најближу полицијску станицу, ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

#### **Члан 23.**

Измене и допуне Правилника врше се по поступку као и за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се по истеку рока од 8 дана од дана доношења и објављивања истог на Огласној табли Вишег суда у Пироту.

**ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У ПИРОТУ**  
**Зоран Манић**