



Република Србија
ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
А. број 407/2021
04.март 2021 године
В Р А Њ Е
ДТ/ДТ

На основу одредбе члана 34. Закона о јавном тужилаштву (“Службени гласник РС”, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011 и 121/2012, 78/2011-3, Одлука УС РС број IУз 1633/2010 - 38/2012-39), Виши јавни тужилац у Врању, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У
ВИШЕМ ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Вишег јавног тужилаштва у Врању.

Члан 2.

Службена возила Вишег јавног тужилаштва су возила која се налазе у власништву тужилаштва и возила која су дата истом на коришћење.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Право на сталну употребу службеног возила са возачем има Виши јавни тужилац, а складу са Закључком Владе Републике Србије, Комисије за одобравање употребе службених возила.

Право на употребу службеног возила са возачем имају јавни тужилац, заменик јавног тужиоца и запослени на основу указане потребе посла.

Члан 6.

Распоред и коришћење службеног возила одобрава јавни тужилац или први заменик.

Члан 7.

Путни налог издаје јавни тужилац или први заменик. Путни налог за управљање возилом издаје се запосленом на радном месту возач, заменику јавног тужиоца или запосленом који користи службено возило.

Техничка исправност возила

Члан 8.

О техничкој исправности службених возила у Вишем јавном тужилаштву, 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 јавног тужиоца или првогзаменика.

Путни налог за управљање возилом и службено путовање

Члан 10.

Јавни тужилац односно први заменик дужан да попуњени налог за службено путовање овери својим потписом, при чему лице упућено на службено путовање, након реализације исти враћа попуњен налог са извештајем у рачуноводство тужилаштва.

Јавни тужилац односно први заменик оверава и путни налог за возило, којим се обавља превоз, који се састоји из 2 листа, при чему један лист остаје у рачуноводству, а други у блоку, који се одлаже у службеном возилу.

Путни налог за путничко возило, којим се обаља превоз се издаје на прописаном обрасцу у складу са Правилником о садржају, начину и вођењу евиденције о издатим путних налозима (Служ.гласник РС број 90/16, и 4/17), 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 заменика јавног тужиоца и запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 11.

Заменик јавног тужиоца 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 односно гаражи.

Примопредаја возила

Члан 12.

Заменик јавног тужиоца 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 тужилаштва 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.

Возач је дужан да се стара да последњег радног дана у месецу да службена возила имају пун резервоар са горивом.

Члан 15.

Запослени на радном месту возач и технички секратар су дужно је да воде месечну Евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи и о томе саставе Извештај, који ће се у једном примерку достави Комисији за одобравање употребе службених возила.

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.

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 заменик јавног тужиоца или запослени ће бити упозорени, 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.

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, заменик јавног тужиоца 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 јавног тужиоца и возача 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 јавног тужиоца и возача.

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 јавног тужиоца, односно првог заменика, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

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 јавног тужиоца или првог заменика 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 јавног тужиоца односно првог заменика 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 тужилаштва.

ВИШИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
Данијела Трајковић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД

Број _____

дана: _____

ПУТНИНАЛОГ

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

Релација		Пређена километр ажа	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
