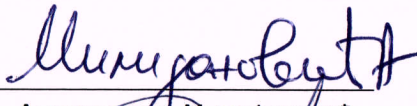


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

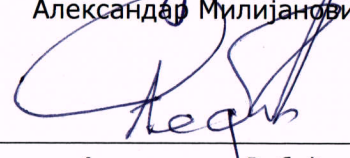
ПРОЦЕДУРА

ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Израдио:


 Александар Милијановић

Контролисао:


 Александар Ребић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 23.10.2021.

Директор:


 Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
 руководства за систем менаџмента и Заменик
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 Одељење саобраћаја	5
5.1.1 Услови коришћења службених возила	5
5.1.2 Евиденција, расход и отуђење возила из државне својине	6
5.1.3 Евиденција корисника и возача, управљање дописима	6
5.1.4 Задуживање возила и издавање путних налога за возило	7
5.1.5 Раздуживање путних налога за возило, планирање превоза, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената	7
5.1.6 Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја	9
5.1.6.1 Здравствени прегледи возача	9
5.1.6.2 Психофизичко стање возача	9
5.1.6.3 Радно време и одмори возача	10
5.1.6.4 Обавеза познавања безбедности саобраћаја, едукативни рад са возачима	10
5.1.7 Гаражирање и паркирање возила	11
5.1.8 Евиденција рада запослених, поступања у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем	12

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Путни налог за возило** – је документ који се издаје за моторно возило којим се обавља превоз у друмском саобраћају
- **Возач** – је лице које на путу управља возилом
- **Путни налог за возача** – је акт на основу којег послодавац упућује возача на службени пут
- **Дигитални тахограф** – је уређај који се уграђује у моторна возила ради аутоматског или полуаутоматског приказа, евидентирања, штампања, чувања и преузимања података, о кретању возила и о трајању активности возача
- **Тахографска картица** – је носач података која се користи у дигиталном тахографу и која омогућава идентификацију власника картице, као и преузимање и чување података
- **ЕПВ** – Компјутерски програм за евиденцију и праћење возила у Сектору за послове саобраћаја
- **QMS („Quality Management System“)** – Систем управљања квалитетом;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

Краћи извод из Правилника о уређењу и систематизацији радних места Сектора за послове саобраћаја према местима извршиоца:

- 191. Помоћник директора
- 192. Радно место послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја
- **Одељење саобраћаја**
- 193. Начелник Одељења
- 193а. Радно место послови координације и праћења рада послова саобраћаја
- **Одсек за логиистику саобраћаја**
- 194. Шеф Одсека
- 195. Радно место за стручно оперативне послове у саобраћају **(PM1)**
- 196. Радно место за евиденцију коришћења моторних возила **(PM2)**
- 197. Послови возача
- **Одсек за послове саобраћаја – Немањина 22-26**
- 198. Шеф Одсека
- 199. Послови возача – специјалисте
- 200. Послови возача
- **Одсек за послове саобраћаја – Палата Србија**
- 201. Шеф Одсека
- 202. Послови возача – специјалисте
- 203. Послови возача
- **Одељење одржавања**
- 204. Начелник Одељења
- **Група за послове одржавања и сервисирања моторних возила**
- 205. Руководилац Групе
- 206. Евидентичар послова праћења саобраћаја и одржавања возила **(PM3)**
- 207. Радно место за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила **(PM4)**
- 208. Радно место за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила **(PM5)**
- 209. Радно место контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива **(PM6)**
- **Група за одржавање хигијене возила**
- 210. Руководилац Групе
- 211. Послови одржавања хигијене возила **(PM7)**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
 - Закон о Министарствима;
 - Закон о Влади;
 - Уредба о начину коришћења службених возила;
 - Закон о безбедности саобраћаја на путевима;
 - Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима;
 - Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила;
 - Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима;
 - Закон о превозу терета у друмском саобраћају;
 - Закон о превозу путника у друмском саобраћају;
 - Закон о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима;
 - ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
 - ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
 - ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
 - ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Уредбом Владе о Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) поред осталог утврђују се послови везаних за превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа и послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама.

5.1 Одељење саобраћаја

5.1.1 Услови коришћења службених возила

Уредбом о начину коришћења службених возила (у даљем тексту: Уредба), поверених на управљање Управи прописани су услови и начин коришћења службених возила. Чланом 6. ове Уредбе дефинисани су корисници услуге превоза који имају право на службено возило на сталном коришћењу са сталним возачем. У члану 7. Уредбе прописана је употреба службеног возила са возачем за изабрана, именована и постављена лица. Комисија коју образује Влада одобрава употребу службених возила из члана 7. ове Уредбе за сваки државни орган, јавну службу, односно јавну агенцију, тако што утврђује њихов број, класу и намену. Употреба службеног возила може се одобрити државним службеницима и другим запосленима у републичким органима на основу писменог захтева одговорног лица које руководи републичким органом, директору Управе, уз предходно прибављену сагласност Комисије Владе за доделу службених возила.

Додељивање службених возила одређеним корисницима из члана 6. Уредбе врши се директно формирањем Владе Републике Србије, односно доношењем Закона о министарствима где су корисници тачно одређени. Начелник Одељења саобраћаја прави План о додели возила са возачима (општа форма), где након потврде помоћника директора, директор Управе даје сагласност на план. Остали корисници из члана 6. Уредбе по ступању на дужност писменим захтевом обраћају се директору Управе ради добијања службеног возила на коришћење.

Додељивање службених возила корисницима из члана 7. Уредбе врши се након достављања Закључка Комисије за одобравање употребе службених возила. Рок важења Закључка не може бити дужи од годину дана.

Извршилац **PM2** води евиденцију и праћење коришћења службених возила Управе и прати рок важења Закључка.

Службена возила се могу користити и за потребе делокруга рада Управе. Овлашћена лица унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе дужна су да у писаној форми поднесу образложени захтев директору Управе о броју возила који је неопходан за обављање послова, на основу којег директор тражи сагласност Комисије Владе. Након добијања сагласности Комисије о броју возила доноси се Решење о коришћењу службених возила у секторима.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

5.1.2 Евиденција, расход и отуђење возила из државне својине

Службена возила додељена Управи на коришћење Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирања моторних возила евидентира у ЕПВ попуњавањем **Матичног картона возила** (марка, модел, основни технички подаци, регистарски број и др.). Поред евидентираних возила, основ за евиденцију се стиче и куповином возила, прибављањем возила путем оперативног лизинга, Закључком Владе где се Управа одређује као корисник возила, Решењем другог органа о уступању возила, односно по неком другом основу одобреног од стране помоћника директора и директора. Свако прибављање нових возила захтева потписивање Записника о примопредаји возила између лица овлашћених од стране добављача и лица од стране Наручиоца-Управе (Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирања моторних возила, извршиоци **PM3** и **PM4**) овлашћених од стране директора Управе. За возила прибављена Закључком Владе или Решењем о уступању возила Записник о примопредаји се потписује између представника оба органа.

Када престану услови за даљу евиденцију, возило се искључује из даљег прегледа, где сви подаци остају сачувани у ЕПВ и по потреби се могу користити. За возила која се искључују из даљег учествовања у саобраћају због амортизованости или неких других разлога, Руководилац Групе за послове одржавања и сервисирања моторних возила прави предлог списка возила за расход потврђеног од стране начелника Одељења одржавања и помоћника директора, на основу чега директор даје сагласност за расход возила. Решењем о расходу возила, возила се искључују из даљег прегледа чиме се стичу услови да стална **Комисија за процену вредности основних средстава - возила** образована од стране директора Управе процени почетну тржишну вредност расходованих возила. Начелник Одељења одржавања након потврде помоћника директора покреће процедуру према Сектору за правне и административне послове ради добијања сагласности за отуђење од стране Републичке дирекције за имовину. Након добијања сагласности, расходована возила се у поступку јавне продаје отуђују.

5.1.3 Евиденција корисника и возача, управљање дописима

Сваки акт достављен Управи заводи се у писарници Управе, формира се предмет и преко директора прослеђује надлежном Сектору. Извршилац **PM1** врши пријем и евидентирање предмета преко интерне књиге достављене из кабинета директора, прослеђује их помоћнику директора који након увида у предмет, исте прослеђује на даљу обраду. Шеф Одсека за логистику саобраћаја врши класификацију предмета, обрађује, а ако је потребно копије дописа из предмета прослеђује извршиоцу за послове унапређења, безбедности и контроле саобраћаја, начелницима Одељења, као и извршиоцу на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја. Након обраде захтева предмет се комплетира и предаје архиву на чување.

Када је у питању додела возила, начелник Одељења саобраћаја односно извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја уноси податке о кориснику возила и другим подацима од значаја у ЕПВ, а податке о лицима која ће

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

управљати возилом (возачима) евидентира извршилац **PM1** или извршилац **PM2** у матичном картону возача.

Матични картон возача у ЕПВ садржи основне податке из личне карте (име и презиме, датум рођења, место пребивалишта, број личне карте, јмбг и др.) и возачке дозволе (датум важења, стечене категорије за управљање возилом, датум стицања и др.).

5.1.4 Задуживање возила и издавање путних налога за возило

Након одобравања коришћења возила, начелник Одељења саобраћаја одређује возило и возача који ће управљати возилом.

Службеним возилом Управе, управља возач запослен у Управи. Возилом могу да управљају и лица запослена у другим државним органима која имају одговарајућу важећу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности директора Управе, након чега шеф Одсека за логистику саобраћаја у складу са чланом 8. Уредбе израђује Овлашћење лицу за управљање возилом.

Уколико престане потреба, односно основ за коришћење возила, возач односно лице које је управљало возилом раздужује се са возилом и ставља на даље располагање Сектору. Извршилац **PM5** или извршилац **PM3** задужују/раздужују возача са возилом о чему се сачињава **Записник о примопредаји возила**, који мора да садржи основне техничке податке о возилу, комплетираност са опремом и физичко стање возила (стање каросерије, боје, стање унутрашњости возила, ентеријера). Возила која нису задужена са возачем а користе се за потребе превоза по захтевима (протоколарни превоз, превоз за потребе других државних органа, превоз страних делегација и др.) задужују шефови Одсека у зависности од локације. Са Записником о примопредаји возила извршилац **PM2**, односно извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно шефови Одсека за послове саобраћаја издају документ **Путни налог за возило (месечни путни налог)**, који мора да садржи ближе техничке податке о возилу, кориснику, ужој унутрашњој јединици корисника (ако постоји), име и презиме корисника, редни број налога, потпис возача, потпис лица овлашћеног за издавање путног налога, евиденцију потрошње горива, пређене километраже, као и **Дневни налог за вожњу** у коме се евидентирају дневне вожње. Издати путни налози за возила чувају се 5 година. Евиденција о кориснику возила и возача по времену коришћења, као и подаци о утрошку горива и пређеној километражи забележени су у ЕПВ и као такви трајно се чувају у електронском облику.

5.1.5 Раздуживање путних налога за возило, планирање превоза, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената

Путни налог за возило издаје се једном месечно (рок важења), односно до истека регистрације, односно до промене корисника возила. Возач, односно лице које дужи возило раздужује исправан путни налог из претходног месеца по правилу од првог до петог у текућем месецу, изузетно до десетог у текућем месецу, код извршиоца **PM2** или

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

извршиоца на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја или шефова Одсека за послове саобраћаја. Исправност налога подразумева да је потписан и оверен од стране корисника возила, да је извештај о утрошку и количини горива за појединачно возило потисан од стране извршиоца **РМБ**, односно ако се Налог користи за потребе Управе поседује и Дневне налоге за вожњу потписане и издате од стране извршиоца на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја или Шефова одсека и потписане од стране начелника Одељења саобраћаја. Након раздуживања путних налога за возила поверена Управи на управљање, извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно шефови одсека за послове саобраћаја израђују Извештај о пређеној километражи и утрошку горива за претходни месец потврђен од стране начелника Одељења саобраћаја и помоћника директора а који се доставља директору Управе и Генералном секретару Владе.

Захтеви за превозом за потребе других државних органа, као и за потребе Управе реализују се преко начелника Одељења саобраћаја, односно извршиоца на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, који на основу расположивости возача и техничких могућности тј. расположивости возила прави план превоза за тражени период, који је евидентиран у ЕПВ о чему начелник Одељења саобраћаја односно извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја дневно путем извештаја (електронском поштом) информисе помоћника директора Управе.

Возач је у обавези да пре започињања вожње поред технички исправног возила има и сву потребну документацију. Уколико се ради о вожњи унутар Републике Србије, а изван града Београда, поред основних докумената (саобраћајне дозволе, возачке дозволе, путног налога за возило, личне карте, копије основне полисе осигурања за возило, европског извештаја о саобраћајној незгоди и др.) има и путни налог за возача. Путни налог за путовање возача издаје државни орган (одобрен од стране руководиоца органа) који има захтев за превозом. Уколико реализација захтева за превозом иде преко Управе, извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно шефови Одсека обезбеђују путни налог за возача потписан и оверен од стране директора Управе. Након обављене вожње, помоћник директора својим потписом потврђује да је превоз реализован, а шеф Одсека за логистику саобраћаја даље прослеђује рачуноводству.

Када се у захтеву за превозом тражи превоз ван граница Републике Србије, шеф Одсека за логистику саобраћаја обрађује податке из захтева, односно прибавља међународна путна документа. Када се ради о превозу за државни орган, где возач Управе управља возилом државног органа, шеф Одсека за логистику саобраћаја Сектору за правне и административне послове доставља захтев за путовањем и основне податке о возачу, на основу којег директор Управе, односно помоћник директора по овлашћењу одобрава израду **Решења о службеном путу** (у општој форми). Ако се превоз обавља возилом Управе, поред Решења о службеном путу, шеф Одсека за логистику саобраћаја израђује потребне сагласности одобрене од директора за издавање **Међународног овлашћења**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

за управљање туђим моторним возилом и Међународне возачке дозволе. Када се ради о захтевима за превозом у земљама где није регулисано споразумом међудржавно осигурање моторних возила, шеф Одсека за логистику саобраћаја преко осигуравајуће куће где је возило осигурано, прибавља **Зелени картон** (осигурање за возило када није регулисано другачије).

Након раздуживања путних налога за возила поверених Управи на управљање, извршилац **PM1** припрема месечне извештаје о потрошњи горива и пређеној километражи по корисницима и након одобрења од стране помоћника директора прослеђује корисницима.

Возила која су током месеца користила деонице пута које се наплаћују на територији Републике Србије, извршилац **PM2** спецификацију рачуна по возилима издату од стране управљача пута упоређује са путним налозима возила поверених Управи на управљање, како би се проверила исправност рачуна односно извршило плаћање.

5.1.6 Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја

Унутрашња контрола безбедности саобраћаја обухвата послове које Сектор за послове саобраћаја обавља у оквиру редовних послова превоза, одржавања, сервисирања и гаражирања – паркирања возила, а односе се на: здравствене прегледе возача, психофизичко стање возача, радно време и одмори возача, познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

5.1.6.1 Здравствени прегледи возача

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви запослени у Сектору за послове саобраћаја на радном месту послови возача. Извршилац **PM1** издаје **Налог за обављање лекарског прегледа** при заснивању радног односа, односно у временским размацима који не могу бити дужи од три године односно, у року који је лекар одредио на претходном лекарском прегледу. Извршилац **PM1** води евиденцију о извршеним лекарским прегледима на основу лекарских уверења и друге документације и израђује план лекарских прегледа возача.

5.1.6.2 Психофизичко стање возача

Дневну контролу психофизичког стања возача (трезвеност, умор и др.) обавља извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја и шефови Одсека саобраћаја. Уколико постоји сумња у психофизичку способност возача, односно сумња да је под дејством алкохола или под утицајем дејства психоактивних супстанци или да одаје утисак премора, извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја или шефови Одсека саобраћаја дужни су да искључе возача из даљег учествовања у саобраћају. Ако је сумња у психофизичке способности пријављена од стране корисника услуга превоза, запосленог лица или до сумње је дошло на неки други начин, извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја или шефови Одсека су дужни да провере оправданост сумњи и ако је тачна да искључе возача из учествовања

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

у саобраћају. О свему обавештавају начелника Одељења саобраћаја који предузима мере и по потреби упућује возача на ванредни лекарски преглед. Извршилац **РМ1** води евиденцију у **Личном картону возача**.

5.1.6.3 Радно време и одмори возача

Државни орган – Управа која обавља превоз у друмском саобраћају, дужна је да организује и обавља контролу над испуњеношћу услова за учешће у саобраћају на путу на својим возилима, возачима а посебно условима у погледу времена управљања и одмора возача, као и услова предвиђених другим прописима од којих зависи безбедност саобраћаја и води прописане евиденције и обезбеди да ти услови буду испуњени. Начелник Одељења саобраћаја, односно извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја је дужан да се приликом организовања превоза придржава Законом прописних услова, подзаконских аката, а посебно води рачуна о радном времену и одморима возача када управљају теретним возилима или скупом возила чија највећа дозвољена маса прелази 3,5 t, односно аутобусима који имају више од девет места за седење, укључујући и место за седење возача.

Возач мора тачно и адекватно да евидентира време управљања возилом, остале послове дефинисане под осталим радним временом, времена расположивости, одморе и паузе. Ови подаци се уносе ручно на полеђину тахографских листића или термалног папира за испис, односно преко тастера за ручни унос дигиталног тахографа.

Возач возила са дигиталним-аналогним тахографом је у обавези да приликом започињања вожње има попуњени прописани образац „ПОТВРДА О АКТИВНОСТИМА“ , као и „СРС“ картицу.

Начелник Одељења саобраћаја, односно извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја односно шефови Одсека су дужни да на возилима опремљена дигиталним тахографом обезбеде потребне Потврде, као и да се сви подаци са дигиталног тахографа и тахографске картице возача редовно преузимају и преносе на рачунар или на неко друго средство за чување података, који му морају бити увек приступачни.

Потврда и преузети подаци чувају се најмање две године након преузимања и на захтев надлежног органа морају се дати на увид.

5.1.6.4 Обавеза познавања безбедности саобраћаја, едукативни рад са возачима

Возачи су дужни да познају и поштују **Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Уредбу о начину коришћења службених возила** и друге прописе из области саобраћаја. Извршилац на пословима унапређења, безбедности и контроле саобраћаја организује и спроводи проверу знања возача из области познавања саобраћајних прописа из **Закона о безбедности саобраћаја на путевима**, периодично, односно по потреби након одобрења од стране помоћника директора.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Проверу знања врши стручна Комисија образована од стране директора Управе, а на предлог помоћника директора. За проверу познавања прописа користиће се **тестови одобрени од стране надлежног органа (МУП-а)**, а који се користе у Аутошколама. Резултати провере евидентирају се у Личном картону возача. Возач који на провери не покаже тражени степен знања дужан је да се подвргне новој провери у року од 30 дана. Уколико возач ни на поновљеној провери не покаже тражени степен знања, упућује се на похађање посебног курса из области безбедности саобраћаја, који ће организовати Сектор.

Поред провере познавања саобраћајних прописа, извршилац на пословима унапређења, безбедности и контроле саобраћаја прави планове о едуковању и усавршавању возача. **План – Безбедна вожња моторним возилом у саобраћају** – мора да садржи: упознавање возача са свим прописима у области безбедности саобраћаја, евентуалним изменама и допунама ако постоје, стално усавршавање у овој области и повећање безбедности у саобраћају, организацију курсева, предавања, семинаре на којима се разматрају теме из области прописа о безбедности саобраћаја, безбедног начина вожње, безбедне вожње под пратњом, утицаја одржавања возила на безбедно кретање у саобраћају, упознавање са новим технологијама на возилима, као и утицај других фактора на безбедност саобраћаја.

Планиране активности морају бити одobreне од стране помоћника директора и директора Управе.

5.1.7 Гаражирање и паркирање возила

Возачи који управљају возилима додељених Управи на коришћење су дужни да у току вожње када имају потребе за заустављањем, односно паркирањем примењују прописе који то регулишу. Након завршетка започете вожње возила се паркирају на за то предвиђена места, односно на локацијама која су у надлежности Управе о чему се стара извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно шефови Одсека. Имајући у виду да је број места за паркирање ограничен, као и да постојећа паркинг места користе и возила других државних органа, ради рационализације и боље искоришћености паркинг места, право на коришћење истих имају само возила са паркинг налепницом (ознака за коришћење одговарајућег паркинг места). Извршилац на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно Шефови Одсека за возила Управе у зависности од потреба одређују врсту налепнице и након потврде од стране начелника Одељења саобраћаја, извршилац на **PM1** израђује и задужује возаче са паркинг налепницом. Када се ради о возилима других државних органа, након одобрења од стране помоћника директора, извршилац **PM1** израђује и задужује лице које управља возилом са паркинг налепницом.

У случајевима када су државни органи тако лоцирани да немају сопствени простор за паркирање, већ се ради о паркинг местима којима управља град, а потребна су ради нормалног функционисања органа, Управа на основу захтева државног органа преко директора Управе потражује потребан број паркинг места. Шеф Одсека за логистику

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

саобраћаја према градском секретаријату за саобраћај сачињава допис потврђен од стране помоћника директора и одобрења директора Управе о резервацији одређеног броја паркинг места. Градски секретаријат за саобраћај Решењем за текућу годину одобрава број резервисаних паркинг места у одређеном временском периоду, која се обележавају хоризонталном и вертикалном сигнализацијом. Решења се достављају корисницима и чувају најмање до истека важења Решења.

5.1.8 Евиденција рада запослених, поступања у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем

Извршилац **PM1** уредно води евиденцију запослених у Сектору у току месеца. Када се ради о евиденцији рада возача, возачи попуњавају листу о оствареном раду (Евиденција о оствареном раду) из путног налога за возило из дела у коме се води време управљања возилом, односно ако се разликује од редовог радног времена. Уколико је возач додељен кориснику, другом државном органу, где они издају налоге за возњом, евиденција о оствареном раду возача и налог за рад дужи од пуног радног времена – прековремени рад (уколико је остварен) мора бити потписан и оверен од стране корисника. Евиденција о оствареном раду за возаче распоређене у Управи мора бити потписана и оверена од стране шефова Одсека и начелника Одељења саобраћаја. Извршилац **PM1** на основу Евиденције о оствареном раду запослених, попуњава **Извештај о раду** (карнет) и даје на увид и потврду начелницима одељења и помоћнику директора, који се прослеђује Сектору за материјално финансијско пословање.

У току управљања возилом, када надлежни орган утврди кршење саобраћајних прописа без заустављања возила (снимак камере, пријаве грађана и др.) идентификација возача се утврђује преко власника возила по регистарској ознаци на возилу из документације Министарства унутрашњих послова, тако да захтеви за утврђивање идентитета возача буду прослеђени Управи. Шеф Одсека за логистику саобраћаја на основу издатог путног налога за возило, прикупља све неопходне податке о возачу који је управљао возилом, сачињава допис који након одобрења од стране помоћника директора и директора Управе доставља Министарству унутрашњих послова. Непрописно паркирање возила утврђује управљач паркинг простором (у Београду паркинг сервис) који такође на основу регистарске ознаке возила утврђује власника и њему доставља неплаћене казне за паркирање. Извршилац **PM1** прикупља информације од стране управљача паркинг местима (паркинг казне), обрађује тј. утврђује идентитет лица које је управљало возилом, из путног налога и обавештава их да измире неплаћену паркинг казну. У случајевима када возачи не измире наведене обавезе, извршилац **PM1** сачињава листу таквих обавеза и обавештава начелника Одељења саобраћаја.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Матични картон возила	1	Трајно у ЕПВ	сервер	1
Матични картон возача	1	Трајно у ЕПВ	сервер	2
Записник о примопредаји возила	1	Док је возило у експлоатацији	РМ3 и РМ5	3/1 3/2
Налог за лекарски преглед новог возача	1	3 године за Лекарско уверење	Кадровска служба	4
Налог за лекарски преглед запосленог возача	1	3 године за Лекарско уверење	Кадровска служба	5
Путни налог за возило	1	5 година	Сектор за материјално финансијско пословање	6/1 6/2
Дневни налог за вожњу	1	2 године	Сектор за материјално финансијско пословање	7/1 7/2
Евиденција о оствареном раду	1	5 година	РМ1	8
Потврда о активностима возача	1	2 године	Сектор за послове саобраћаја	9

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 1

Назив власника
Републички орган
Назив организационе јединице
ВЛР
Име возача
Презиме возача

Модел
Број шасије
Број мотора
Година производње
Боја карактерије
Регистарски број прве регистрације
Датум прве регистрације
Радна запремина мотора
Снага мотора
Број места у возилу
Гориво
Врста возила
Маса вазмог
Дозвољена носивост

Број саобраћајне дозволе
Регистрација ваљ до
Датум каског осигурања
Поčetна километража
Тренутна километража
Датум тренутне километраже
Број полисе
Врста осигурања
Назив осигуравачког завода

Датум куповине
Назив добављача
Раčун
Инвент број
Инвент број касетофона
Одржавање
Плаћа сервис
Рашодовано
Привремено дано
За рашод
Назив пословног центра
Напомена

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 15

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА
ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.10.2021.

Прилог 2

ImeRoditelja
Datum rođenja
Mesto rođenja
Država rođenja
Opština
Poštanski broj
Mesto
Adresa
Lični broj
Pol
Krvna grupa
Rh faktor
Telefon kući
Telefon na poslu
Mobilni telefon
Datum SNR
Datum SNRV
Datum PRO
Osnov PRO
Školska sprema
Broj lične karte
MUP koji je izdao ličnu kartu
Broj vozačke dozvole
MUP koji je izdao vozačku dozvolu
Važnost vozačke dozvole
Kategorija A
Datum sticanja kategorije A
Kategorija B
Datum sticanja kategorije B
Kategorija C
Datum sticanja kategorije C
Kategorija D
Datum sticanja kategorije D
Kategorija E
Datum sticanja kategorije E
Kategorija F
Datum sticanja kategorije F
Napomena
Tip radnika
Broj pasoša
Datum važenja pasoša
Vrsta pasoša
Vrsta radnog mesta
Naziv slave
Aktivan
Iznos bonova
Datum prestanka radnog odnosa
Bonovi morava
Radnik autoservisa
Datum lekarskog pregleda
EMail adresa

NOVE KATEGORIJE

Kategorija AM
Datum sticanja kategorije AM
Kategorija A1
Datum sticanja kategorije A1
Kategorija A2
Datum sticanja kategorije A2
Kategorija B1
Datum sticanja kategorije B1
Kategorija BE
Datum sticanja kategorije BE
Kategorija C1
Datum sticanja kategorije C1
Kategorija C1E
Datum sticanja kategorije C1E
Kategorija CE
Datum sticanja kategorije CE
Kategorija D1
Datum sticanja kategorije D1
Kategorija D1E
Datum sticanja kategorije D1E
Kategorija DE
Datum sticanja kategorije DE
Kategorija M
Datum sticanja kategorije M

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 3/1



UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE
POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA
SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ВОЗИЛА

Naziv organa:

Broj dopisa:

Datum dopisa:

Marka	_____	Broj	_____	Nosivost	_____
Model	_____	Dim. guma	_____	Snaga motora	_____
Reg. br. vozila	_____	Broj guma	_____	Dozvoljena potrošnja	_____ l/100km
Broj šasiје	_____	Stanje km	_____	Gorivo u rezervoaru	_____

ОПРЕМА

Obavezna oprema u vozilu				Dodatna oprema u vozilu			
1	☐	Rezervni točak		1	☐	Komplet rezervnih sijalica	
2	☐	Set za krpjenje pneumatika		2	☐	Sigurnosni šraf za točkove	
3	☐	Dizalica za kola		3	☐	Radio/CD aparat	
4	☐	Ključ za točkove		4	☐	Svetlosna i zvučna signalizacija	
5	☐	Sigurnosni trougao		5	☐	Uređaj za pozicioniranje vozila	
6	☐	Komplet prve pomoći		6	☐	Navigacioni uređaj	
7	☐	Svetlosnobojni prsluk		7	☐	Aparat za gašenje požara S1	
8	☐	Uže ili poluga za vuču		8	☐	Servisna knjiga (fabrička)	
Putne isprave							
1	☐	Saobraćajna dozvola					
2	☐	Dozvola za autoputeve					

Prимедба:

Dana: _____ Vreme: _____

Predao:

Zapisnik izdao:

Primio:

Ik:

Ik:

Ik:

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 3/2

Обавезе лица (возача) које управља возилом УЗЗПРО

Задуживање возила и издавање путних налога за возило

Након одобравања коришћења возила од стране Управе, возач се задужује са возилом о чему се прави документ *Записник о примопредаји возила*, који мора да садржи основне техничке податке о возилу, комплетiranост са опремом и физичко стање возила (стање каросерије, боје, стање унутрашњости возила, ентеријера). Возила која нису задужена са возачем а користе се за потребе превоза по захтевима (протокарни превоз, превоз за потребе других државних органа, превоз страних делегација, и др.) задужују Шефови одсека у зависности од локације. Са Записником о примопредаји издаје се документ *Путни налог за возило*, који мора да садржи блиске техничке податке о возилу, корисника, ужа унутрашња јединица корисника (ако постоји), функција, име и презиме корисника, име и презиме возача, потпис возача, потпис одговорног лица. **Возилом Управе може да управља само лице које је задужило возило односно лице које је обрачунало претходну сагласност Управе.**

Раздуживање путних налога за возило, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената

Путни налог за возило издаје се једном месечно (рок важења) односно до истека регистрације односно при промени корисника возила. Возач, односно лице које дужи возило раздужује путни налог из претходног месеца по правиту од 1 до 5-ог у месецу, изузетно до 10-ог у месецу, ако је исправан. Исправност налога подразумева да је потписан и оверен од стране корисника возила и да је обрачуната потрошња у складу са нормативом.

Возач је у обавези да пре започињања војње поред технички исправног возила има и сву потребну документацију. Уколико се ради о војњи унутар Републике Србије, а изван града Београда, поред основних докумената (саобраћајне дозволе, возачке дозволе, путног налога за возило, личне карте, које је основне полисе осигурања за возило, европског извештаја о саобраћајној негоди, и др.) има и путни налог за возача.

Када се у захтеву за превозом тражи превоз ван граница Републике Србије, Возач мора да поседује међународна путна документа, *Међународно овлашћење за управљање путним моторним возилом, Међународну возачку дозволу и Зелени картон* (за земље где осигурање за возило није регулисано другачије).

Дневна контрола исправности возила

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за војњу, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање пратеће документације. (путни налог за возило, путни налог за возача ако се превоз обавља ван општине односно града, саобраћајна дозвола, возачка дозвола, које је основне полисе осигурања и др.). Дневна контрола исправности возила врши се по правиту, пре започињања војње. За возила која су била на редовном сервису односно на ванредном корективном сервису, дневна контрола се врши након завршетка радова.

Дневну контролу исправности возила обавља возач.

Нега возила

Возач је дужан да одржава хигијену возила односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања војње. Одржавање хигијене се обавља на локацијам Неманина 22 – 26 и Палата Србија где се и налазе уређаји за отклањање нечистоћа на возилу.

Редован сервис, ванредни (корективни) сервис, редован технички преглед

Возач је дужан да непрекидно прати стање и исправност моторног возила као и термине за обављање редовног сервиса (по прегледу километража односно по времену) и редовног техничког прегледа. За сваку промену става на возилу, неисправности током експлоатације које су резултат трошења, хабања, отказа, а утичу на конструктивне карактеристике возила, возач је дужан да надлежном лицу пријави квар. Уколико је неисправност на возилу такве природе која онемогућава даље коришћење возила односно постоји опасност за безбедност лица у возилу и осталих учесника у саобраћају, возач је дужан да прекине започету војњу, обавести надлежно лице и у сарадњи са њим возило обезбеди односно транспортује до сервиса са којим УЗЗПРО има уговор о сервисирању и одржавању. Након констатовања неисправности, квара од стране возача или предвиђене прегледне километраже односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, надлежно лице издаје запис *Налог за оправку возила* где на основу информација добијених од стране возача описује радове које треба проверити односно извршити на возилу. После поправке возила, возач као представник извршиоца проверава извршене радове на возилу из описа у запису са извршеним радовима у радном налогу сервисера, где је у обавези да преузимање возила потврди својим потписом и уписивањем броја личне карте на радном налогу или рачуну ако је израђен. Уколико, након преузимања возила возач приметити да по пријављеним неисправностима нешто није урађено или да на извршеним радовима није задовољен прописани квалитет, возач је у обавези да у року од три дана пријави исте надлежном лицу, који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед. Код замене пнеуматика на возилу у случајевима када пнеуматика нису за даљу употребу процес је исти као код осталих пријављених неисправности на возилу.

Обавезе возача у случају саобраћајне невоље

Возач, учесник саобраћајне невоље у којој је неко лице задобио телесне повреде, односно погинуло, или је настала велика материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом (обавести полицију, хитну помоћ, обезбеди возила и предузме друге мере како би обавестио остале учеснике у саобраћају о постојању невоље, пружи прву помоћ повређенима и др.), обавести надлежна лица Управе. Возач је у обавези да сачека полицију која ће извршити увиђај на месту одржавања саобраћајне невоље, а у зависности од обима прикупљене материјалне штете ако је возило покретно возач ће га довести у седиште власника, у супротном надлежна лица ће одредити начин и место транспортовања оштећеног возила.

Возач, учесник саобраћајне невоље у којој је настала мања материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом, обавести надлежна лица, попутни Европски извештај о саобраћајној невољи (уколико је неки од учесника изјавио да је направљен пропуст), односно дужан је да обавести извозицу уколико учесници саобраћајне невоље имају супротна мишљења о узроку невоље.

Уколико је материјална штета на возилу настала у стационарном саобраћају (штета на паркираном возилу проузрокована другим непознатим возилом, штета настала дејством спољних утицаја као отпајање делова фасале, леденица, покушај обилања, обилање и крађа делова и опреме, и др.) возач је дужан да обавести Надлежна лица, који ће га у зависности од врсте и величине штете упутити на пријављивање догађаја полицији по месту надлежности где је штета направљена односно упутити на даље кораке које је потребно предузети.

Возач је у обавези да приликом управљања службеним возилом и учествовања у саобраћају поступа у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Уредбом о условима и начину коришћења службених возила и Процедуром за обављање послова превоза службеним возилима (Директива бр. 021-01-66/2013-01) од 25. 11. 2013 год.

Ако у току управљања возилом настану новчане казне које су проистекле кршењем саобраћајних прописа од стране возача, возач је у обавези да измири настале обавезе.

Возач

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 4


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Број: -
 . године
 Београд, Немањина 22-26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Завод за здравствену заштиту радника
Министарства унутрашњих послова

Дурмиторска бр.9
 Београд

На основу члана 179. Став 4 Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр.41/09 и 53/10) и Правилника о здравственим условима које морају да испуњавају возачи одређених категорија моторних возила („Службени гласник РС“ бр. 83/11)

УПУЋУЈЕ СЕ НА ПРЕТХОДНИ - ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД И УТВРЂИВАЊЕ
ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

ВОЗАЧ:

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 5


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 Број:
 године
 Београд, Немањина 22-26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Завод за здравствену заштиту радника
Министарства унутрашњих послова

Дурмиторска бр.9
 Београд

На основу члана 179, Став 4 Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр.41/09 и 53/10) и Правилника о здравственим условима које морају да испуњавају возачи одређених категорија моторних возила („Службени гласник РС“ бр. 83/11)

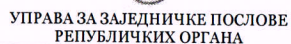
УПУЋУЈЕ СЕ НА ПРЕТХОДНИ - ПЕРИОДИЧНИ ПРЕГЛЕД И УТВРЂИВАЊЕ
ЗДРАВСТВЕНЕ СПОСОБНОСТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

ВОЗАЧ:

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР



ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.10.2021.

Прилог 6/1

REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
REPUBLIČKIH ORGANA
SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA
PIB 102199617

Vozilo - marka :
Model i tip:
Snaga (kw)/Zapr.(ccm)
Broj sedišta:
Registarski broj:
Datum registracije:

PUTNI NALOG Br. -----/2019

Polisa broj:

Osigurano kod:

(prezime i ime)

Korisnik:

Putni nalog važi od:

do:

(potpis vozača)

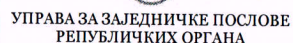
(M.P.)

(potpis lica ovlaštenog za izdavanje putnog naloga)

EVIDENCIJA POTROŠNJE GORIVA

Prethodno stanje km. brojača: km[illegible]

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.10.2021.

Прилог 6/2

EVIDENCIJA

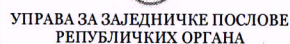
o dnevnom radu putničkog automobila

marka: IVEKO registrirani broj:

Perthodno starnie km. berneša

[illegible]

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



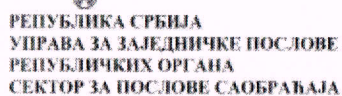
Стр. 22

ИЗДАЊЕ: 08

ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.10.2021.

Прилог 7/1



Датум налога: .

Дневни налог за вожињу

Регистарски број:

More books:

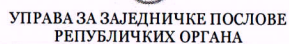
ЕВИДЕНЦИЈА

О дневном ряде путнического автомобиля

[illegible]

Harmon #3120

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!



ИЗДАЊЕ: 08

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.10.2021.

Прилог 7/2

ДНЕВНИ ПУТНИ НАЛОГ ЗА ВОЖЊУ

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Сектор
Возвздо
Рег. бр.
Датум

[illegible]

Узнаем бродя преданных юн:

Операции:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 24	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 8


 РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
 РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 – Сектор за послове саобраћаја –
ЕВИДЕНЦИЈА О ОСТВАРЕНОМ РАДУ
 За месец _____ 20... године

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ :
 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : Возач / Возач специјалиста
 КОРИСНИК :

НАПОМЕНА: РАДНО ВРЕМЕ ЈЕ ОД 07.30 ДО 15.30 часова

- За време проведено на путу са путним налогом и плаћеном дневницом – возачу не припада накнада за прекоремени рад.
- Путни налог за возача се не излаже на путу – на територији Београда.
 - Од 8 до 12 часова рачуна се једна половина дневнице,
 - Преко 12 часова рачуна се цела дневница
 - Рад суботом и недељом обрачунава се као прекоремени рад.

Датум	ВРЕМЕ		Укупно радно време	УКУПАН РАД			Дневница (земља и иностранство)
	Доласка	Одласка		Редован рад	Прекоремени	Ноћни	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
УКУПНО							

ОВЕРАВА КОРИСНИК

 (Овлашћено лице
 функција, име и презиме)

М. П.

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 25	ИЗДАЊЕ: 08
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	
		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.10.2021.

Прилог 9

ATTESTATION OF ACTIVITIES / FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ACTIVITÉS
POTVRDA O AKTIVNOSTIMA
(REGULATION (EC) 561/2006 OR THE AETR) / (RÈGLEMENT (CE) 561/2006 OU L'AETR)
(UREDBA (EZ) 561/2006 ILI AETR SPORAZUM*)

To be filled in by typing in Latin characters and signed before a journey / À remplir en dactylographie en caractères latins et à signer avant tout voyage
 Potvrda se popunjava pomoću pisane mašine ili računara, latiničnim pismom i potpisuje pre početka putovanja

To be kept with the original control device records wherever they are required to be kept / À joindre aux enregistrements de l'appareil de contrôle qui doivent être conservés
 Čuva se uz originalne tahografske listiće ili stampane ispise sa digitalnog tahografa, kada god je to potrebno

FALSE ATTESTATIONS CONSTITUTE AN INFRINGEMENT / LES FAUSSES ATTESTATIONS CONSTITUENT UNE INFRACTION
UNOS NETAČNIH PODATAKA U POTVRDU PREDSTAVLJA PREKRŠAJ

Part to be filled in by the undertaking (Partie à remplir par l'entreprise)
Deo koji popunjava preduzeće (prevoznik)

1. Name of the undertaking / Nom de l'entreprise
 Naziv preduzeća (prevoznika)

2. Street address, postal code, city / Rue, code postal, ville
 Ulica i broj, poštanski broj, grad.

Country / Pays
 Država

3. Telephone number (including international prefix) / Numéro de téléphone (y compris le préfixe international)
 Broj telefona (uključujući i međunarodni pozivni broj)

4. Fax number (including international prefix) / Numéro du télécopieur (y compris le préfixe international)
 Broj faks (uključujući i međunarodni pozivni broj)

5. e-mail address / Adresse courrier électronique
 Adresa elektronske pošte (e-mail)

I, the undersigned (Le soussigné)
Ja, dolepotpisani:

6. Name and first name / Nom et prénom
 Prezime i ime

7. Position in the undertaking / Fonction dans l'entreprise
 Na radnom mestu u preduzeću (kod prevoznika)

declare that the driver (déclare que le conducteur)
izjavljujem da je vozač:

8. Name and first name / Nom et prénom
 Prezime i ime

9. Date of birth (day/month/year) / Date de naissance: (jour mois année)
 Datum rođenja (dan/mesec/godina)

10. Driving licence or identity card or passport number / Numéro du permis de conduire ou de la carte d'identité ou du passeport
 Broj vozačke dozvole ili lične karte ili pasoša

11. who has started to work at the undertaking on (day/month/year) / qui a commencé travailler dans l'entreprise le (jour mois année)
 koji je otpočeo sa radom u preduzeću prevoznika (dan/mesec/godina)

for the period (au cours de la période)
tokom perioda:

12. from (hour/day/month/year) / du (heure jour mois année)
 od (čas/dan/mesec/godina)

13. to (hour/day/month/year) / au (heure jour mois année)
 do (čas/dan/mesec/godina)

14. ☐ was on sick leave*** / était en congé de maladie***
 bio na bolovanju

15. ☐ was on annual leave*** / était en congé annuel***
 bio na godišnjem odmoru

16. ☐ was on leave or rest*** / était en congé ou repos***
 koristio slobodne dane ili odmor

17. ☐ drove a vehicle exempted from the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR***
 conduisait un véhicule exclu du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR***
 upravljao vozilom koje je izuzeto iz oblasti primene Uredbe (EZ) 561/2006 ili AETR sporazuma

18. ☐ performed other work than driving*** / effectuant autre travail que la conduite***
 obavljao ostale poslove, osim upravljanja vozilom

19. ☐ was available*** / était disponible***
 bio raspoloživ

20. Place / Lieu
 Mesto

Date / Date
 Datum

Signature / Signature
 Potpis

21. I, the driver, confirm that I have not been driving a vehicle falling under the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR during the period mentioned above /
 Je soussigné, conducteur, confirme ne pas avoir conduit un véhicule relevant du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR au cours de la période susmentionnée)
 Ja, vozač, potvrđujem da nisam upravljao vozilom na koje se primenjuje Uredba (EZ) 561/2006 ili AETR-a tokom prethodno pomenutog perioda

22. Place / Lieu
 Mesto

Date / Date
 Datum

Signature of the driver / Signature du conducteur
 Potpis vozača

*** European Agreement concerning the Work of Crews of Vehicles engaged in International Road Transport / Accord européen relatif au travail des équipages des véhicules effectuant des transports internationaux par route / Evropski sporazum o radu posade na vozilima koja obavljaju međunarodne drumске prevoze AETR

*** Choose only one box / Ne cocher qu'une seule case / Izabrati samo jednu od ponuđenih opcija

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!