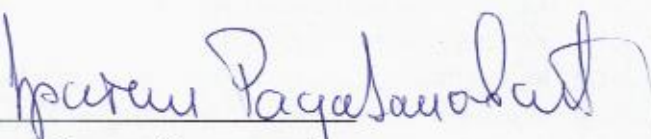


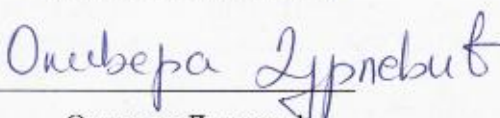
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Израдио:


 Драган Радовановић

Контролисао:


 Оливера Дурлевић

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: 25.11.2025.

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: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 Одељење за логистику и одржавање возила.....	5
5.1.1 Одсек за логистику саобраћаја.....	5
5.1.1.1 Управљање дописима.....	5
5.1.1.2 Евиденција, распоред возача и здравствени прегледи.....	6
5.1.1.3 Издавање овлашћења за управљање возилом и међународних путних докумената...	6
5.1.1.4 Евиденција рада запослених.....	7
5.1.1.5 Поступање у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем.....	7
5.1.1.6 Гаражирање и паркирање возила.....	8
5.1.2 Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила.....	9
5.1.2.1 Евиденција, расход и отуђење возила из државне својине.....	9
5.1.2.2 Планирање одржавања, осигурања, регистрације моторних возила и трошкова за гориво.....	9
5.1.2.3 Одржавање техничке исправности моторних возила током експлоатације.....	11
5.1.2.3.1 Превентивни преглед моторних возила.....	11
5.1.2.3.2 Редован сервис, ванредни (корективни) сервис, редован технички преглед.....	13
5.1.2.4 Просечна потрошња горива по возилу, Норматив.....	15
5.1.2.5 Хигијена возила.....	16
5.1.2.6 Одржавање техничке исправности на моторним возилима када је настала материјална штета у саобраћајним незгодама.....	17
5.1.2.6.1 Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде.....	17
5.1.2.6.2 Поправка возила на којима је причињена материјална штета.....	18

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Управа** - Управа за заједничке послове републичких органа
- **Сектор** - Сектор за послове саобраћаја
- **Помоћник директора** - помоћник директора Сектора за послове саобраћаја
- **Путни палог за возило** – документ који се издаје за моторно возило којим се обавља превоз у друмском саобраћају
- **Редован сервис** – подразумева све сервисне радње и поправке возила предвиђене од стране произвођача одређене марке возила на дефинисаној километражи односно временском периоду. На технолошки унапређеним возилима на дисплеју у делу инструмент табле појављује се сервисни интервал (изражен у километрима односно по времену), када треба возило упутити на сервис.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

- **Ванредни – корективни сервис** - подразумева све потребне сервисне радње на отклањању неисправности уочене и пријављене од стране лица које управља моторним возилом односно редовне радње уколико су Законом или важећим правилником који регулише ту материју дефинисане.
- **Превентивни преглед моторних возила** – подразумева дневну контролу исправности возила и периодичну контролу исправности возила
 - Дневна контрола исправности возила – провера исправности уређаја за вожњу, опреме и пратеће документације од стране лица које управља возилом пре започињања вожње.
 - Периодична контрола исправности возила – превентивна контрола у циљу утврђивања целокупног стања исправности возила од стране сервисне радионице.
- **Редован технички преглед моторних возила** - подразумева контролу техничке исправности моторних и прикључних возила у временским интервалима прописаним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.
- **Опрема возила** – дефинисана је Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.
- **Хигијена возила** – подразумева хигијенско - техничке услове који се односе на спољну чистоћу возила, кабине, пртљажног простора и др.
- **Саобраћајна незгода** – је незгода која се догодила на путу или је започета на путу, у којој је учествовало најмање једно возило у покрету и у којој је најмање једно лице погинуло или повређено или је настала материјална штета.
- **Европски извештај о саобраћајној незгоди** – је прописани образац који учесници у саобраћајној незгоди попуњавају након саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом.
- **е-Писарница** – електронско завођење докумената и архивирање;
- **ЕПВ** – Компјутерски програм за евиденцију и праћење возила у Сектору за послове саобраћаја;
- **TnA** – Time and Attendance – Систем електронске евиденције присуства на раду
- **SEF** – Систем електронских фактура;
- **DMS** – Компјутерски програм за управљање документима;
- **ERP** – Компјутерски програм за планирање ресурса;
- **QMS** („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- **ISMS** („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- **НАССР** („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 27001:2022, НАССР систем).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Директива – норматив;
- Правилник о електронској евиденцији присуства на раду;
- 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
 - ISO/IEC 27002:2022, 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: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Уредбом Владе о Управи поред осталог утврђују се послови везани за превоз службеним возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила републичких органа, послови у вези сагласности за обезбеђивање паркинг простора на јавним површинама, као и послови одобравања права приступа паркинг просторима објеката републичких и других државних органа.

5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОГИСТИКУ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

5.1.1 Одсек за логистику саобраћаја

5.1.1.1 Управљање дописима

О сваком акту достављеном Управи, односно надлежном Сектору путем е-писарнице, запослени на радном месту технички секретар обавештава помоћника директора, који након увида у исте, одређује лица којима ће технички секретар проследити предмете на даљу обраду. Лица која су одређена као обрађивачи предмета, прихватају предмет у обраду, решавају, сачињавају службену белешку и исти архивирају. Уколико се предмет намењен Сектору достави путем електронске поште, технички секретар исти прослеђује на мејл лицу које је задужено за послове завођења предмета у е-писарницу, а затим поступа на претходно описан начин.

У случају да је за решавање предмета потребан одговор од стране Управе, лице које је задужено за решавање предмета сачињава документ, а технички секретар ће потписани документ скенирати и проследити обрађивачу предмета који ће га додати као прилог предмета.

Сви рачуни који се односе на Сектор, а достављају путем апликације DMS, технички секретар распоређује запосленом на радном месту за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила на даљу обраду.

У случају када се ради о набавци услуге или добара где је потребно извршити авансно плаћање (послови регистрације возила и др.), креирани документ потписан од стране помоћника директора и одобрен од стране Сектора за финансијско-материјалне послове, технички секретар скенира и прослеђује путем електронске поште обрађивачу предмета ради увођења у апликацију DMS.

5.1.1.2 Евиденција, распоред возача и здравствени прегледи

Подаци о лицима која управљају возилом уносе се у матични картон возача у ЕПВ. Матични картон возача садржи основне податке из личне карте (име и презиме, датум рођења, место пребивалишта, број личне карте, ЈМБГ и др.), возачке дозволе (датум важења, стечене категорије за управљање возилом, датум стицања и др.), као и остале податке о лицу које задужује односно управља возилом. Податке о лицима у ЕПВ уносе и ажурирају запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају или запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Распоред запослених на радном месту послови возача/возача специјалиста врши се након формирања нове Владе Републике Србије, односно по појединачном захтеву корисника. Уколико је Управа закључила Споразум о сарадњи са органом где се распоређује запослени на радном месту послови возача/возача специјалисте, директор Управе доноси Решење којим се намештеник одређује за управљање службеним возилом за потребе органа. Предмет овог споразума је регулисање међусобних права и обавеза у циљу унапређења рада кроз повећање ефикасности, делотворности и економичности поступања у реализацији превозних услуга.

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви запослени у Сектору на радном месту послови возача/возача специјалиста. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају издаје упут 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. Наведени запослени води евиденцију о извршеним лекарским прегледима на основу лекарских уверења и друге документације и израђује план лекарских прегледа возача.

5.1.1.3 Издавање овлашћења за управљање возилом и међународних путних докумената

Возач је у обавези да пре започињања вожње поред технички исправног возила има и сву потребну документацију. Уколико се ради о вожњи на територији 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.) возач мора поседовати и Налог за службено путовање. Како службеним возилом може управљати и друго лице у радном односу у државном органу, које има одговарајућу возачку дозволу, на основу захтева органа, а у складу са чланом 8. Уредбе, шеф Одсека за логиистику саобраћаја припрема Овлашћење за управљање додељеним возилом лицу/лицима која ће управљати возилом, а директор Управе одобрава.

Када се у захтеву за превозом тражи превоз ван граница Републике Србије, шеф Одсека за логиистику саобраћаја обрађује податке из захтева, израђује потребне сагласности одобрене од директора Управе за издавање Дозволе за управљање туђим моторним возилом у иностранству (жути картон).

У прилогу наведеног акта доставља се очитана саобраћајна дозвола за возило и важећа путна исправа возача. Након потписаног и овереног акта, возач се упућује у АМСС ради издавања Дозволе за управљање туђим моторним возилом у иностранству.

Када се ради о превозу за органе државне управе где возач Управе управља возилом, шеф Одсека за логиистику саобраћаја доставља захтев за службено путовање и основне податке о возачу Сектору за правне и административне послове, на основу којих директор Управе, односно овлашћено лице одобрава израду Решења (у општој форми). Када се ради о захтевима за превозом у земљама где није регулисано споразумом међудржавно осигурање моторних возила, шеф Одсека за логиистику саобраћаја преко осигуравајуће куће где је возило осигурано, прибавља Зелени картон за возило.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

5.1.1.4 Евиденција рада запослених

Сви запослени имају обавезу електронског евидентирања доласка на рад и одласка са рада путем идентификационих картица односно апликације инсталиране на мобилном телефону на основу чега се врши евиденција присуства на раду, а у складу са Правилником о електронској евиденцији присуства на раду. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају су овлашћени за вођење евиденције присуства/одсуства са рада применом апликације за електронску евиденцију присуства (систем ТпА), као и да након добијања информације од стране непосредног руководиоца запосленог, изврше ручни унос присуства/одсуства у систем ТпА у случају губитка идентификационе картице, а до реиздавања нове и одсуства по основу привремене спречености за рад.

Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају уредно воде евиденцију рада запослених у Сектору у току месеца. Уколико постоји потреба, корисник код кога је распоређен возач/возач специјалиста Управе попуњава Захтев за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) за сваког возача појединачно и исти доставља Сектору електронском поштом. По обрађеном Захтеву корисника, уколико су испуњени законски услови, запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају евидентирају достављене податке и након провере, директор Управе, односно помоћник директора по овлашћењу издаје налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад).

За возаче/возаче специјалисте који нису распоређени код корисника, а налазе се на дневном распореду у Сектору, шефови Одсека по обрађеном појединачном Захтеву корисника за превозом, обавештавају путем електронске поште запослене на радном месту за стручне послове у саобраћају о потреби издавања Налога за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад). Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају попуњавају: карнет општих одсуствовања са рада где се бележи присутност запосленог односно основ одсуствовања за сваки дан у месецу, карнет за обрачун и исплату аконтације, преглед елемената за обрачун износа накнаде трошкова превоза, извештај о реализованом прековременом раду и приправности за сваког запосленог појединачно, као и карнете додатака (прековремени рад, приправност и сл.) и дају их на потврду и потпис шефовима Одсека, начелницима Одељења и помоћнику директора. Исти се прослеђују Сектору за материјално-финансијско пословање ради верификације тачности унетих података за исплату плате и додатака запосленима, као и Сектору за правне и административне послове за израду решења.

5.1.1.5 Поступање у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем

Када надлежни орган утврди кршење саобраћајних прописа без заустављања возила (снимак камере, пријава грађана и др.), идентификација возача се утврђује преко власника возила по регистарској ознаци на возилу, а на основу евиденције Министарства унутрашњих послова. Такви захтеви за утврђивање идентитета возача прослеђују се Управи. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају на основу издатог Путног налога за возило, прикупља све неопходне податке о возачу који је управљао возилом у тренутку настанка саобраћајног прекршаја и уколико постоји могућност за плаћање, доставља возачу инструкцију за плаћање. Уколико возач није измирио обавезу или не постоји могућност за плаћање,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају сачињава допис са подацима о идентитету лица коме је омогућено управљање возилом, који након контроле од стране шефа Одсека за логистику саобраћаја и одобрења од стране помоћника директора и директора Управе, доставља Министарству унутрашњих послова. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају евидентирају све пристигле захтеве у ЕПВ и воде табеларни преглед саобраћајних прекршаја који служе за даљу анализу.

Непрописно паркирање возила утврђује управљач паркинг простора (нпр. ЈКП „Паркинг сервис“ Београд, Ниш, Нови Сад...) који такође на основу регистарске ознаке возила утврђује власника и њему доставља неплаћене казне за паркирање. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају врши контролу издатих електронских дневних карата за паркирање возила (еДПК) увидом у портал ЈКП „Паркинг сервис“ Београд, на коме се свакодневно врши евиденција и ажурирање еДПК. Након утврђивања идентитета лица које је управљало возилом у власништву Управе, у време настанка прекршаја, запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају обавештава корисника да у најкраћем року измири наведено потраживање и о томе достави доказ. Уколико су возила прибављена путем оперативног лизинга, власник возила измирује настале казне за паркирање и доставља Управи фактуре које се прослеђују корисницима-возачима ради плаћања. Евиденцију саобраћајних прекршаја запослени на радном месту за стручне послове води у посебним табеларним извештајима. Иста процедура се примењује и за паркиралишта у другим градовима. У случајевима када возачи Управе не измире наведене обавезе, запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају сачињава допис о насталим потраживањима и информацију достављају Сектору за правне и административне послове ради израде решења на основу којег ће се извршити обустава од плате запосленог и намирити поверилац.

5.1.1.6 Гаражирање и паркирање возила

Возачи који управљају возилима дужни су 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 које су у надлежности Управе о чему се старају шефови Одсека, односно запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја. Имајући у виду да је број места за паркирање ограничен, као и да постојећа паркинг места користе и возила других органа државне управе, ради рационализације и боље искоришћености паркинг места, право на коришћење истих имају само возила са паркинг налепницом издатом од стране Управе. Када се ради о возилима других државних органа, након одобрења од стране помоћника директора, запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају израђује и задужује паркинг налепницом лице које управља возилом, о чему се води евиденција.

У случајевима када су државни органи тако лоцирани да немају сопствени простор за паркирање, већ у близини локације органа постоје паркинг места којима управља Градска управа града Београда, а потребна су ради нормалног функционисања органа, Управа на основу захтева органа потражује потребан број резервисаних паркинг места. Шеф Одсека за логистику саобраћаја сачињава захтев за резервацију одређеног броја паркинг места и исти потврђен од стране помоћника директора и одобрен од директора Управе упућује Градској управи града Београда - Секретаријату за саобраћај. Секретаријат за саобраћај за текућу

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

годину решењем одобрава број резервисаних паркинг места на општем паркиралишту у Београду, у одређеном временском периоду и иста се обележавају хоризонталном и вертикалном сигнализацијом. Решења се достављају корисницима и чувају се до истека важења Решења.

5.1.2 Одсек за послове одржавања и сервисирања моторних возила

5.1.2.1 Евиденција, расход и отуђење возила из државне својине

Службена возила додељена Управи на коришћење шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запослени у Одсеку евидентирају у ЕПВ попуњавањем Матичног картона возила (марка, модел, основни технички подаци, регистарске ознаке и др.). Основ за евиденцију се стиче куповином возила, прибављањем возила путем оперативног лизинга, Закључком Владе где је Управа одређена као корисник возила, Решењем другог органа о уступању возила Управи, односно по неком другом основу одобреном од стране директора Управе. Свако прибављање нових возила подразумева потписивање Записника о примопредаји возила између лица овлашћених од стране добављача и лица од стране Управе (шеф Одсека, запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила и запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила). 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 односно коришћење, 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, шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила прави предлог броја возила за расход који потврђују начелник Одељења за логику и одржавање возила и помоћник директора, на основу чега директор Управе даје сагласност за расход возила. Решењем о расходу возила, иста 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 након потврде помоћника директора покреће процедуру према Сектору за правне и административне послове ради добијања сагласности за отуђење возила од стране Републичке дирекције за имовину Републике Србије. Након добијања сагласности, расходована возила се у поступку јавне продаје отуђују. О отуђењу возила обавештава се Сектор за финансијско-материјалне послове.

5.1.2.2 Планирање одржавања, осигурања, регистрације моторних возила и трошкова за гориво

Узимајући у обзир да је Управа буџетски корисник и да се потребна средства за функционисање одобравају на годишњем нивоу, Сектор планира потребна средства између осталог и средства за текуће одржавање моторних возила, као и средства за коришћење возила прибављена путем оперативног лизинга. На основу података о возилу током експлоатације, шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила за посматрани период преко измеритеља (трошкови одржавања изражени у динарима мерени по пређеном километру по возилу, марки, типу, просечној старости возног парка, пређеној

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

километражи и др.) прави извештаје и планове за одржавање возила. Након сагледавања извештаја, начелник Одељења за логистику и одржавање возила на основу процене километраже коју ће остварити возила у наредној буџетској години прави план и процењује потребна средства за текуће одржавање возила, према маркама возила и врсти услуге, а који се потврђује од стране помоћника директора.

Доношењем Плана јавних набавки Управе, Сектор добија по позицијама опис услуге и одобрена средства за ту намену. Шеф Одсека за логистику саобраћаја прати време важења Уговора за све врсте услуга и благовремено, пре истека важења, припрема иницијални акт за покретање набавке услуга према Плану јавних набавки. Шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила и запослени на радном месту за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила прате реализацију важећих Уговора према утрошеним финансијским средствима. Када проценат реализације Уговора достигне вредност приближно 70% вредности Уговора, стичу се услови за покретање поступка за набавку те врсте услуге. У Иницијалном акту начелник Одељења предлаже елементе везане за техничку спецификацију услуга или добара које су предмет акта, а помоћник директора потврђује својим потписом. У току израде конкурсне документације за набавку услуга или добара (појединачно по врсти услуге или добара), извршиоци одређени Иницијалним актом у поступку јавне набавке од стране директора Управе, активно учествују у изради и одређивању техничко-технолошких услова које треба да испуњавају потенцијални понуђачи. Окончањем поступка и закључењем Уговора за одређену врсту услуге или добара, сви извршиоци из Одељења за логистику и одржавање возила су у обавези да раде у складу са условима Уговора, а извршиоци одређени Решењем дужни су да прате извршење Уговора.

Осигурање возила је предмет набавке услуге осигурања и обухвата основно осигурање од аутоодговорности и ауто-каска осигурање, а вредност и рокови важења се дефинишу планом јавних набавки Управе. Запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила прави план осигурања за свако возило појединачно и са запосленим на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила израђује план регистрације за сва возила. С обзиром да се возило може регистровати 30 дана пре истека важеће регистрације, а полиса основног осигурања се може такође узети 30 дана пре истека старе, Сектору за финансијско-материјалне послове се доставља месечни план за плаћање, који потврђују начелник Одељења за логистику и одржавање возила и помоћник директора. Запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила и запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила након плаћања свих потребних такси за регистрацију возила преузимају од стране Сектора за финансијско-материјалне послове оверене изводе о плаћању за свако појединачно возило и прикупљају остала потребна документа (регистрациони лист, полису основног осигурања, сертификате и др.), након чега обављају регистрацију у Министарству унутрашњих послова (полицијској управи).

Планом јавних набавки Управе утврђује се проценена вредност набавке добара – горива за службена возила дата на управљање Управи, где је узето у обзир да Управа сноси трошкове горива за потребе председника Републике, председника Народне скупштине, председника Владе, потпредседника Владе, министара, председника Уставног суда, председника Врховног касационог суда, протоколарне посете као и за сопствене потребе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Управа сноси трошкове горива за републичке органе којима Законом о буџету Републике Србије за одређену буџетску годину нису одобрена финансијка средства за ову намену, као и за органе основане након доношења Закона о буџету, до истека буџетске године у којој су основани.

Изузетно, директор Управе може одобрити плаћање трошкова горива на основу писаног и образложеног захтева органа.

Запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја предлаже помоћнику директора кориснике којима је престала потреба за даљим финансирањем трошкова горива, да се искључе из даљег финансирања у наредној буџетској години.

5.1.2.3 Одржавање техничке исправности моторних возила током експлоатације

Возач/возач специјалиста је у обавези да приликом учествовања у саобраћају управља технички исправним возилом, укључујући обавезну опрему, као и да се придржава свих мера везаних за текуће одржавање моторних возила тј. прописаних сервисних интервала од стране произвођача возила.

5.1.2.3.1 Превентивни преглед моторних возила

Дневна контрола исправности возила

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање пратеће документације (Путни налог за возило, Налог за службено путовање ако се превоз обавља ван општине односно града, саобраћајна дозвола, возачка дозвола, копија полисе основног осигурања и др.). Дневна контрола исправности возила врши се по правилу пре започињања вожње. За возила која су била на редовном сервису, односно на ванредном сервису, дневна контрола се врши након завршетка радова.

Дневном контролом исправности утврђује се исправност:

- Уређаја за управљање возилом (шумови при раду, слободан ход точка управљача);
- Уређаја за заустављање возила (радно кочење, помоћно кочење, паркирно кочење, дуготрајно успоравање, против блокирајући системи-ABS);
- Уређаја за осветљавање пута (главни фарови, светла за маглу, дневно светло, светло за вожњу уназад), означавање возила (позициона светла, задње светло за маглу, паркирна светла, габаритна светла, светла задње регистарске таблице и др.), и за давање светлосних знакова (стоп светла, показивачи правца, уређај за истовремено укључивање свих показивача правца и др.);
- Уређаја који омогућавају нормалну видљивост (ветробран и спољна прозорска окна кабине возила, уређај за брисање ветробрана – брисач, уређај за квашење спољне стране ветробрана – перач ветробрана, огледало које возачу омогућава осматрање пута и саобраћаја);
- Уређаја за давање звучних знакова;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

- Уређаја за контролу и давање знакова (брзиномер са путомером и светиљком за осветљавање, контролна плава лампа за дуго светло, светлосни и звучни знак за контролу рада показивача правца, дигитални тахограф и др.);
- Уређаја за одвођење и регулисање издувних гасова;
- Уређаја за спајање вучног и прикључног возила;
- Уређаја за кретање возила уназад (рад аутоматског уређаја за упозорење светлосни или звучни сигнал);
- Уређаји за ослањање;
- Уређаји за кретање (стање пнеуматика, причвршћености точкова, једнообразност пнеуматика по типу на истој осовини);
- Електро уређаја и инсталација (причвршћеност водова, заштићеност од механичких утицаја, причвршћеност акумулатора);
- Погонског уређаја (стање нивоа уља у мотору, нивоа расхладне течности уређаја за хлађење мотора, нивоа кочионе течности, нивоа серво уља уређаја за управљање, стање каишева);
- Уређаја за пренос снаге;
- Опреме возила (резервни точак, потребан алат за замену точка, преносни апарат за гашење пожара, сигурносни троугао, опрема за пружање прве помоћи, светлоодбојни прслук, уже или полуга за вучу, зимска опрема и др.).

Дневну контролу исправности возила обавља лице које је задужено возилом односно које управља возилом.

Периодична контрола исправности возила

Периодични прегледи се обављају периодично и углавном зависе од режима експлоатације. У случајевима када је режим експлоатације такве природе да возач који управља возилом не може оценити стање исправности возила, може се иницирати периодични превентивни преглед стања исправности возила. Периодични преглед се обавља у сервисним радионицама са којима Управа има важеће Уговоре о сервисирању и одржавању возила. Периодични прегледи, односно прегледи по основу пређене километраже могу се обављати и на основу закључених Уговора између добављача и Управе за возила прибављена путем оперативног лизинга.

5.1.2.3.2 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 пређеној километражи, односно по времену) и редовног техничког прегледа. За сваку промену стања на возилу, неисправности током експлоатације које су резултат трошења, хабања, отказа, а утичу на конструктивне карактеристике возила, возач је дужан да пријави квар запосленима у Одсеку за послове одржавања и сервисирања моторних возила. 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 вожњу и обавести шефа Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила, односно начелника Одељења за логистику и одржавање возила и у сарадњи са њим возило обезбеди, односно транспортује до

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

сервиса са којим Управа има Уговор о сервисирању и одржавању возила. Такође и за возила прибављена путем оперативног лизинга, возач непрекидно прати стање и исправност моторног возила, термине за обављање редовног сервиса и о томе обавештава надлежна лица из Одељења за логику и одржавање возила.

Код моторних возила Управе, након констатовања неисправности (квара) од стране возача или предвиђене пређене километраже, односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила, запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила или запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила израђују Налог за оправку возила, у оквиру ЕПВ. На основу информација добијених од стране возача у Налог за оправку возила описују се радови које треба проверити, односно извршити на возилу, а који морају бити потврђени од стране шефа Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила и начелника Одељења за логику и одржавање возила. Поред описа радова, Налог за оправку возила садржи: редни број, датум издавања, наручиоца радова, извођача радова, број Уговора као основ за вршење радова, податке о регистарским ознакама, марки и типу возила, као и ближе податке о техничким карактеристикама возила (обавезан број шасије и број мотора). На основу Налога за оправку возила шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила, односно запослени који га израђују контактирају сервисера и заказују термин за извршење радова. Налог за оправку возила се предаје возачу који у заказаном термину одвози возило у сервис. Доласком возила у сервис обавља се дијагностика, односно поправка возила према описаним радовима. Уколико се приликом дијагностике утврди да је потребно извршити додатне радове, а који нису описани у налогу, обавеза сервисера (извођача радова) је да контактира представнике наручиоца, шефа Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила, односно запослене који израђују Налог за оправку возила и да тражи сагласност за проширење радова. Потврду за проширење радова одобравају шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила и начелник Одељења за логику и одржавање возила. Налог за оправку возила урађен је у ЕПВ и као такав се чува у електронском облику. После оправке возила, возач као представник наручиоца проверава извршене радове на возилу из описа у налогу 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 примети 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 исте пријави шефу Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запосленима који израђују Налог за оправку возила, а који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед.

Код моторних возила прибављених путем оперативног лизинга након констатовања неисправности од стране возача или предвиђене пређене километраже, односно временског периода када је потребно урадити редован сервис или термин када треба извршити редован технички преглед возила, као и достигнуте пређене километраже контролног прегледа предвиђеног Уговором између добављача и Управе, шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запослени који раде на тим пословима контактирају лица

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 14	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

одређена од стране добављача и заказују термин за извршење радова у сервисима одређеним од стране добављача.

Замена пнеуматика на возилима Управе, у случајевима када пнеуматици нису за даљу употребу, процес је исти као код осталих пријављених неисправности на возилу. У делу када је потребно пнеуматике на возилу ускладити са Законом о безбедности саобраћаја на путевима везано за зимске услове коришћења возила, запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила замењене пнеуматике (летњи профил) одлаже у за то одређену просторију и води евиденцију возила и припадајућих пнеуматика.

Замена пнеуматика код моторних возила прибављених путем оперативног лизинга се обавља у сервисима одређеним од стране добављача. Запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила контактира лица одређена од стране добављача и заказује термине за поправку односно замену оштећеног пнеуматика, односно уградњу пнеуматика за зимске/летње услове.

По извршењу радова од стране сервисера, сервисер рачуне заједно са Налогом за оправку возила, електронски упућује наручиоцу радова (Управа-SEF), Сектору за финансијско-материјалне послове. Доспели рачуни у штампаној форми и електронском облику путем DMS-а се прослеђују Сектору. Запослени на радном месту технички секретар пристигле рачуне прослеђује запосленима на даљу обраду. Запослени на радном месту за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила прима рачуне, проверава комплетност примљених рачуна и прослеђује шефовима Одсека (у зависности од надлежности) на контролу исправности.

Контрола исправности рачуна изводи се упоређивањем извршених радова са описом радова из Налога, односно радова за које су добили сагласност наручиоца, односно да ли су елементи рачуна у сагласности за закљученим Уговорима. Ако постоје неисправни рачуни они се враћају Сектору за финансијско-материјалне послове путем DMS-а где се одбија задатак са назнаком разлога одбијања, који даље обавештава наручиоца о неисправности рачуна. Исправни рачуни се потврђују од стране начелника Одељења за логистику и одржавање возила и прослеђују помоћнику директора. Након потврђивања потписом од стране помоћника директора запослени на радном месту за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила уноси рачуне у ERP-у. За сваки рачун везан за услуге у ERP-у се на основу доспелог рачуна (и прилога рачуну) прилаже креиран налог и потврда о реализацији услуге, где се након обраде путем DMS-а рачуни одјављују и враћају Сектору за финансијско-материјалне послове.

За рачуне који се односе на набавку добара, у ERP-у се на основу рачуна-отпремнице (и прилога уз рачун-отпремница) прилаже креирана наруџбеница на основу које се у књиговодству креира пријемница о пријему наручених добара, а затим на основу ње путем требовања издају наручена добра (роба). Наружбеница се путем DMS-а одјављује и прослеђује Сектору за финансијско-материјалне послове. Штампани и потписани рачуни се копирају, а оригинални рачуни се враћају Сектору за финансијско-материјалне послове.

Копије рачуна се чувају најмање две године, односно онолико времена колико и важи гаранција на уграђене делове уколико се ради о поправци возила. Наведени запослени у ЕПВ преско регистарске ознаке проналази издати Налог за оправку возила са описом радова за

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

поправку возила и у делу за унос рачуна евидентира по групама радова сваки појединачни резервни део, цену, датум и број рачуна.

Рачуни за месечно коришћење моторних возила прибављених по основу оперативног лизинга се достављају на исти начин као и претходни рачуни за услуге. Комплетност рачуна за коришћење моторних возила прибављених по основу оперативног лизинга подразумева исказивање појединачних рата за свако испоручено возило и евентуално додатних захтева (Записник о месечној пређеној километражи, Записник о извршеној услузи и др.), а у складу са обавезама из закљученог Уговора. Исправни рачуни се одобравају од стране начелника Одељења за логистику и одржавање возила и прослеђују помоћнику директора. Након потврђивања потписом од стране помоћника директора, запослени на радном месту који проверава исправност рачуна копира рачуне и уноси месечне рате за свако појединачно возило у ЕПВ.

5.1.2.4 Просечна потрошња горива по возилу, Норматив

Приликом задужења возила од стране возача/возача специјалисте односно лица које управља возилом, уколико трошкове горива сноси Управа, запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја задужује возача са дебитном картицом компаније са којом Управа има закључен Уговор о набавци горива и води уредну Евиденцију задужених дебитних картица. Евиденција сипања горива од стране возача води се на Путном налогу за возило, где се уписује редни број сипања у текућем месецу, број рачуна, датум сипања, количина горива, износ рачуна и километража очитана са одометра када је гориво сипано. Приликом раздужења Путног налога за возило, запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја израђује Извештај о количини утрошеног горива и износу утрошених новчаних средстава појединачно за свако возило. Штампани извештај потписан од стране запосленог који га сачињава се прилаже уз Путни налог за возило и представља основ за раздужење и исти се чува у електронском облику. Обрачуном укупне пређене километраже и утрошене количине горива из Путног налога за возило добија се просечна потрошња горива за дато возило. Просечна потрошња горива изражава се бројем утрошених литара на 100 пређених километара. Начелник Одељења саобраћаја и запослени на радном месту послови безбедности и контроле саобраћаја у сарадњи са запосленим на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја на основу Извештаја о потрошњи горива и пређеној километражи, података произвођача возила, режима вожње, начина експлоатације и других параметара израђује предлог **Норматива просечне потрошње горива** по маркама и моделима возила који потврђује директор Управе на предлог помоћника директора. Ако у предлогу Норматива просечне потрошње има одступања у односу на режим из експлоатације и податка произвођача, Управа ће на основу извештаја Комисије за тестирање просечне потрошње возила по маркама и моделима и предлога Норматива просечне потрошње утврдити коначан Норматив просечне потрошње горива по маркама и моделима возила који потврђује директор Управе. Уколико, приликом раздужења Путног налога за возило дође до одступања од просечне потрошње у односу на Норматив, а у вези је са исправношћу мотора на возилу, шефови Одсека саобраћаја који раздужују Путне налоге за возила, упућују возача на шефа Одсека и начелника Одељења за логистику и одржавање возила, ради утврђивања разлога превелике потрошње и предузимања неопходних мера.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

5.1.2.5 Хигијена возила

Хигијена возила подразумева хигијенско – техничке услове и односи се на спољну чистоћу возила, чистоћу кабине возила, путничког и пртљажног простора. Возач је дужан да одржава хигијену возила, односно возило треба да испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње. Одржавање хигијене се врши на возилима Управе и возилима других државних органа, а обавља се на локацијама Немањина 22–26 и Палата Србија, где се и налазе уређаји за отклањање нечистоћа на возилу. Списак возила других државних органа који одржавају хигијену возила у објектима Управе одређен је на основу писаних захтева достављених Управи, обрађених од шефа Одсека за логистику саобраћаја, а потврђени од стране помоћника директора, о чијој примени се стара руководилац Групе за одржавање хигијене возила. Запослени на радном месту за одржавање хигијене возила, на захтев возача за кориснике из члана 6. Уредбе обавља комплетну негу возила, а за кориснике из члана 7. Уредбе само прање спољашности возила, док се о чистоћи унутар возила брину возачи. О одржавању хигијене свих возила води се дневна и месечна евиденција одржавање хигијене возила и иста се доставља начелнику Одељења за логистику и одржавање возила.

Потрошни материјал (шампон за прање, сунђери, течност за прање ветробранског стакла и др.) потребан за одржавање чистоће возила руководиоца Групе за одржавање хигијене возила задужује преко Извештаја о набавци (у општој форми), а утрошак потрошног материјала током пеге возила раздужује преко Извештаја о требовању (у општој форми), који потврђује начелник Одељења за логистику и одржавање возила. Остала хемијска средства за негу возила набављају се преко требовања из централног магацина Управе.

Остали потрошни материјал који се користи за негу возила (мириси за кабину возила, крпа за брисање возила-канебо крпа, хемијска средства за негу мебла на седиштима, восак за негу боје спољашњег дела каросерије и др.), као и делови опреме возила (сијалице, троугао, светлоодбојни прслук, комплет прве помоћи, ланци за снег и др.), запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавање возила задужује преко Извештаја о набавци, а издаје опрему возачима преко требовања потврђених од стране начелника Одељења за логистику и одржавање возила.

5.1.2.6 Одржавање техничке исправности на моторним возилима када је настала материјална штета у саобраћајним незгодама

5.1.2.6.1 Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је неко лице задобило телесне повреде, односно погинуло, или је настала велика материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима (обавести полицију, хитну помоћ, обезбеди возило и предузме друге мере како би обавестио остале учеснике у саобраћају о постојању незгоде, пружи прву помоћ повређенима и др.) и обавести начелника Одељења за логистику и одржавање возила, односно шефа Одсека за послове одржавање и сервисирања моторних возила или запосленог на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила. Возач је у обавези да сачека полицију која ће извршити увиђај на лицу места одигравања саобраћајне незгоде, а у зависности од обима причињене материјалне штете ако је возило покретно, возач ће га довести у седиште

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

власника. У супротном начелник Одељења за логистику и одржавање возила, односно шеф Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила одредиће начин и место транспортовања оштећеног возила.

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је настала мања материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом, обавести начелника Одељења за логистику и одржавање возила, односно шефа Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запосленог на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила, попуни Европски извештај о саобраћајној незгоди (уколико је неки од учесника изјавио да је направио пропуст), односно дужан је да обавести полицију уколико учесници саобраћајне незгоде имају супротна мишљења о узроку незгоде.

Уколико је материјална штета на возилу настала у стационарном саобраћају (штета на паркираном возилу проузрокована другим непознатим возилом, штета настала дејством спољних утицаја као отпадање делова фасаде, леденица, покушај обијања, обијање и крађа делова и опреме и др.) возач је дужан да обавести начелника Одељења за логистику и одржавање возила, односно шефа Одсека за послове одржавања и сервисирања моторних возила или запосленог на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила, који ће га у зависности од врсте и величине штете упутити на пријављивање догађаја полицији, по месној надлежности где је штета направљена, односно упутити на даље кораке које је потребно предузети.

5.1.2.6.2 Поправка возила на којима је причињена материјална штета

За возила у власништву Управе, возач, учесник саобраћајне незгоде на возилу где је причињена материјална штета, код запосленог на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила пријављује насталу штету на обрасцу осигуравајућег друштва за пријаву штете, који може бити пријава штете по аутоодговорности и по аутокаску. Када је у питању пријава штете по аутоодговорности, возач пријављује штету код осигуравајућег друштва где је возило које је проузроковало незгоду било осигурано. Ако се ради пријава штете по аутокаску, а везана је за аутоодговорност, осигуравајуће друштво ће извршити обрачун по каско полиси, а регресно ће потраживати дуговања од другог осигуравајућег друштва где је возило које је проузроковало саобраћајну незгоду било осигурано. С обзиром да су возила Управе каско осигурана, наведени запослени ће увек дати возачу да се пријава штете обави по основу каско полисе. Уз пријаву штете, у зависности од процедуре осигуравајућег друштва по правилу предаје се и Инструкција за плаћање (начин на који ће обрачуната штета бити исплаћена извођачу радова) одобрена од стране начелника Одељења за логистику и одржавање возила. Пријавом штете, проценитељ осигуравајућег друштва сачињава Записник о оштећењу возила на основу којег се оштећено возило може поправити, односно ако штета на возилу прелази осигурану суму (вредност штете на возилу, вредност остатка) осигуравајуће друштво ће обрачунати тоталну штету и неће одобрити поправљање возила. Са изразом Записника о оштећењу возила, запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила упућује возило на поправку са једним примерком Записника који предаје извођачу радова. Ако је на возилу потребно извршити додатне радове који нису обухваћени Записником о оштећењу, извођач радова је

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

дужан да обавести осигуравајуће друштво како би проценитељ сачинио допунски Записник о оштећењу возила о проширењу радова као прилог основном Записнику. Након поправке оштећеног возила, наведени запослени прибавља рачун о извршеним радовима и упоређује са Записником о оштећењу возила, односно допунским ако постоји. Уколико се рачун слаже са одобреним радовима, предмет о пријави штете за возило се комплетира и доставља осигуравајућем друштву. Када се рачун извођача радова не слаже са Записником о оштећењу у делу потрошног материјала који није предмет осигурања, рачун се електронски шаље Управи и преко Сектора за финансијско-материјалне послове прослеђује до запосленог на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила. Предмет за надокнаду штете најмање мора да садржи: пријаву штете, Записник о оштећењу возила, копију полисе осигурања (у зависности од пријаве штете), рачун, копију возачке дозволе возача, копију личне карте, копију саобраћајне дозволе, инструкцију за плаћање, а уколико је сачињен и Записник о увиђају полиције, Европски извештај о саобраћајној незгоди, као и по захтеву осигуравајућег друштва изјава возача. Инструкцијом за плаћање дефинисано је да осигуравајуће друштво преко гарантног писма изврши обавезе према извођачу радова, а када постоји разлика између рачуна и гарантног писма (обавезе које не подлежу осигурању), разлику ће измирити Управа на основу захтева који се доставља Сектору за финансијско-материјалне послове потврђеног од стране начелника Одељења за логику и одржавање возила и помоћника директора. Када се ради о тоталној штети, инструкцијом за плаћање се дефинише рачун Управе, на који ће бити уплаћена средства по одштетном захтеву. Потврду о исплати даје директор Управе потписивањем вансудског поравнања.

Евиденција о пријављеним штетама води се у компјутерском програму штете, а документација о предметима у писаном облику чува се најмање 2 године. Иста се скенира и чува у електронском облику.

Поправка возила прибављених по основу оперативног лизинга оштећених у саобраћајним незгодама се врши у сервисима одређеним од стране добављача. Поступак пријаве штетног догађаја је сличан као и за возила у власништву Управе. Возач, учесник саобраћајне незгоде пријављује штетни догађај и околности под којима се незгода десила на прописаном обрасцу осигуравајућег друштва код којег је добављач осигурао возило, а у име власника возила. Запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила прикупља потребну документацију (очитану саобраћајну дозволу, личну карту и копију возачке дозволе) и упућује возача у осигуравајуће друштво ради пријаве штетног догађаја и снимања настале штете као и израде Записника о оштећењу. Након добијања Записника о оштећењу возила прослеђује га лицима одређеним од стране добављача ради даље поправке возила. У контакту са лицима од стране добављача запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила договара термине за даљу поправку возила. Евиденцију о пријављеним штетама запослени води у компјутерском програму штете, а документацију скенира и чува у електронском облику.

Запослени на радном месту за послове пријаве причињених материјалних штета и осигурања моторних возила ће у случајевима оштећења пнеуматика на возилима из лизинга, а који није за даљу употребу прво извршити пријаву штете Осигурању, а затим путем Записника о оштећењу у сарадњи са добављачем заменити оштећени пнеуматик.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 19	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

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
<i>Матични картон возача</i>	1	Трајно у ЕПВ	сервер	1
<i>Матични картон возила</i>	1	Трајно у ЕПВ	сервер	2
<i>Упут за лекарски преглед новог возача</i>	1	3 године лекарско уверење	Одељење за људске ресурсе	3
<i>Упут за лекарски преглед запосленог возача</i>	1	3 године лекарско уверење	Одељење за људске ресурсе	4
<i>Палог за оправку возила</i>	1	Трајно у ЕПВ	На серверу	5
<i>Извештај НИС-а о количини утрошеног горива и новчаног износа</i>	1	Трајно у програму гориво	На серверу	6
<i>Дневна евиденција одржавања хигијене возила</i>	1	1 година	Руководилац Групе за одржавање хигијене возила	7

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 20	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 1.

Матични картон возача

ImeRoditelja
Datum rodjenja
Mestor rodjenja
Drzava rodjenja
Opština
Poštanski broj
Mesto
Adresa
JMBG
Pol
Krvna grupa
Rh faktor
Telefon kućni
Telefon privatni
Mobilni poslovni telefon
Datum SNR
Datum SNRV
Datum PRO
Osnov PRO
Školaka sprema
Broj lične karte
Datum isteka 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
Datum prestanka radnog odnosa
Bonovi uprava
Radnik autoservisa
Datum lekarskog pregleda
E-Mail 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. 21	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 2.

Матични картон возила

Naziv vlasnika
Republički organ
Naziv organizacione jedinice
VIP
Ime vozača
Prezime vozača

Model
Broj šasije
Broj motora
Godina proizvodnje
Boja karoserije
Registarski broj prve registracije
Datum prve registracije
Radno vreme motora
Snaga motora
Broj mesta u vozilu
Govor
Vrsta vozila
Masa vozila
Dovoljena nosivost

Broj saobraćajne dozvole
Registracija važi do
Datum kasko osiguranja
Početak kilometraže
Trenutak kilometraže
Datum trenutne kilometraže
Broj polise
Vrsta osiguranja
Naziv osiguravaničar zavoda

Datum kupovine
Naziv dobavljača
Račun
Invent broj
Invent broj kasetofona
Održavanje
Plaća goriva
Rashodovano
Privremeno dato
Za rashod
Naziv poslovnog centra
Napomena

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 22	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 3.

Упут за лекарски преглед новог возача


Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Сектор за послове саобраћаја
Број:
Датум:
Београд
Немањина 22-26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА

На основу чл. 187. до 194. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 - др. закон, 76/23 и 19/25) и Правилника о ближим здравственим условима које морају да испуњавају возачи одређених категорија моторних возила („Службени гласник РС“, број 83/11).

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

ВОЗАЧ:
КАТЕГОРИЈЕ ВОЗИЛА ЗА КОЈУ СЕ ИЗДАЈЕ ЛЕКАРСКО УВЕРЕЊЕ:
ЈМБГ:

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа у складу са Уговором о пружању услуге лекарског прегледа возача Број:, закључен дана између Управе за заједничке послове републичких органа и на период од годину дана.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 23	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 4.

Упут за лекарски преглед запосленог возача



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Сектор за послове саобраћаја
Број:
Датум:
Београд
Немањина 22-26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА

На основу чл. 187. до 194. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 - др. закон, 76/23 и 19/25) и Правилника о ближим здравственим условима које морају да испуњавају возачи одређених категорија моторних возила („Службени гласник РС“, број 83/11).

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

ВОЗАЧ:
КАТЕГОРИЈЕ ВОЗИЛА ЗА КОЈУ СЕ ИЗДАЈЕ ЛЕКАРСКО УВЕРЕЊЕ:
ЈМБГ:

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа у складу са Уговором о пружању услуге лекарског прегледа возача Број: закључен дана између Управе за заједничке послове републичких органа и на период од годину дана.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 24	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 5.

Налог за оправку возила

REPUBLIKA SRBIJA
 UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
 REPUBLICKIH ORGANA
 SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

Nalog za opravku vozila broj

Vrsta usluge:

Dobavljač:

Broj ugovora:

Reg. broj vozila:

Br. šasije:

Br. motora:

Snaga:

Marka:

Model:

God. proiz.

Trenutno KM:

Opis radova koje treba izvršiti na vozilu

1. Redovan servis vozila
2. Kontrola rada motora - slabije vuče
3. Kontrola rada klima uređaja - ne hladi
4. Kontrola trupa i sistema za upravljanje
5. Popravka brave na prednjim levim vratima

Napomena:

Ovaj originalan nalog za opravku vozila obavezno priložiti uz račun!

U slučaju da ovlašćeno lice u servisu konstatuje da treba izvršiti naknadne radove koji nisu navedeni u nalogu za opravku, molim Vas da obavezno kontaktirate odgovorno lice telefonom 011/ 3617 637 ili 011/ 3616 442. Hvala na saradnji!

Nalog izdao:

Nalog odobrio:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 25	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 6.

Извештај НИС-а о количини утрошеног горива и новчаног износа

Рачуни за месец _____, година _____

Регистарски број: _____

Р.Бр	Дат.и време рачуна	Бензинс.пумпа	Бр. рачуна	Код.	Цена	Износ рачуна
1						
2						
3						
4						
5						

Укупно:

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 26	ИЗДАЊЕ: 01
	ПРОЦЕДУРА ЛОГИСТИКА И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 7.

Дневна евиденција одржавања хигијене возила

ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ ВОЗИЛА							Израђивач
Редни број	Датум	Регистарска ознака возила	Тип возила	Спољашње прanje возила и унутрашње	Замени вoзило	Корисник	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							