

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

ПРОЦЕДУРА

ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Израдио:



Ненад Брањевац

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 примспу:

**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: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА.....	4
5.1.1 Услови коришћења службених возила.....	4
5.1.2 Евиденција корисника	5
5.1.3 Задуживање возила и издавање Путних налога за возило	5
5.1.4 Раздуживање Путних налога за возило, планирање превоза, издавање Путних налога за возача.....	6
5.1.5 Контрола пређење километраже и замена возила корисницима.....	7
5.1.6 Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја	7
5.1.6.1 Психофизичко стање возача.....	8
5.1.6.2 Радно време и одмори возача.....	8
5.1.6.3 Обавеза познавања безбедности саобраћаја, едукативни рад са возачима.....	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **Управа** – Управа за заједничке послове републичких органа;
- **Директор Управе** – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- **Сектор** – Сектор за послове саобраћаја;
- **Помоћник директора** – помоћник директора Сектора за послове саобраћаја;
- **Возач** – лице које на путу управља возилом;
- **Путни налог за возило** – документ који се издаје за моторно возило којим се обавља превоз у друмском саобраћају;
- **Налог за службено путовање** – документ на основу којег овлашћено лице у државном органу упућује возача на службено путовање у земљи;
- **Дигитални тахограф** – 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** – носач података која се користи у дигиталном тахографу и која омогућава идентификацију власника картице, као и преузимање и чување података;
- **„СРС“** – Сертификат о стручној компетентности;
- **е-Писарница** – електронско завођење докумената и архивирање;
- **ЕПВ** - Компјутерски програм за евиденцију и праћење возила у Сектору за послове саобраћаја;
- **SEF**– Систем електронских фактура;
- **DMS**– Компјутерски програм за управљање документима;
- **ERP**– Компјутерски програм за планирање ресурса;

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

- **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)

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;
- Директива – норматив;
- 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, SAC/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.

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 САОБРАЋАЈА

5.1.1 Услови коришћења службених возила

Уредбом о начину коришћења службених возила, 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 органе државне управе, 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 органом државне управе, уз претходно 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 достављеног захтева органа и важећег Закључка Комисије за одобравање употребе службених возила. Рок важења Закључка не може бити дужи од годину дана.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Управа на основу расположивости службених возила и достављене документације обавештава орган о реализацији захтева. Запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила води евиденцију коришћења службених возила Управе.

Службена возила користе се 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 Управе подноси захтев Комисији Владе. Након добијања сагласности Комисије, доноси се Решење о коришћењу службених возила у секторима Управе.

5.1.2 Евиденција корисника

Сви корисници који користе возило Управе уносе се у ЕПВ. Начелник Шефови одсека или запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила уносе податке о кориснику возила у ЕПВ. Унети подаци о кориснику морају да садрже назив корисника-органа, адресу, име и презиме руководиоца органа коме је возило додељено и функцију коју обавља. Уколико је кориснику додељено више возила, а користе их делови корисника-органа, потребно је унети назив дела корисника, име и презиме лица коме је возило додељено, односно функцију коју обавља.

5.1.3 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 органима државне управе која имају одговарајућу важећу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности директора Управе. Директор Управе у складу са чланом 8. Уредбе издаје Овлашћење лицу за управљање возилом.

Уколико престане потреба, односно, основ за коришћење возила, возач раздужује возило и ставља се на располагање Сектору. Запослени на радном месту за праћење трошкова одржавања и сервисирања моторних возила или запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила задужују/раздужују возача возилом о чему се сачињава Записник о примопредаји возила, који садржи основне техничке податке о возилу, комплетираност са опремом и физичко стање возила (стање каросерије, боје, стање унутрашњости возила, ентеријера). Возила која остају на дневном распореду рада користе се за потребе превоза по захтевима (протоколарни превоз, превоз за потребе других органа државне управе, превоз страних делегација и др.).

Са Записником о примопредаји возила шефови Одсека у Одељењу саобраћаја, односно запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно запослени на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила издају документ Путни налог за возило (месечни путни налог), који садржи ближе

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

техничке податке о возилу, кориснику, ужој унутрашњој јединици корисника (ако постоји), име и презиме лица које је задужило возило, редни број налога, потпис возача, потпис лица овлашћеног за издавање Путног налога, евиденцију потрошње горива, пређене километраже. Шефови Одсека издају 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.

5.1.4 Раздуживање Путних налога за возило, планирање превоза, издавање Налога за службено путовање

Путни налог за возило издаје се једном месечно, односно до истека регистрације, односно до промене корисника возила. Возач, односно лице које дужи возило раздужује исправан Путни налог за возило из претходног месеца по правилу од првог до петог у текућем месецу, изузетно до десетог у текућем месецу, код шефова Одсека, односно запосленог на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја, односно запосленог на радном месту за евиденцију праћења саобраћаја и одржавања возила, који обрађују и исправан Путни налог потписују. Исправност налога подразумева да је потписан и оверен од стране овлашћеног лица корисника возила, да је Извештај о утрошку и количини горива за појединачно возило потписан од стране лица која раздужују Путни налог. Ако се путни налог користи за потребе Управе воде се и Дневни налози за вожњу, издати и потписани од стране шефова Одсека и начелника Одељења. Након раздужења путних налога за возила поверена Управи на управљање, запослени на радном месту за послове координације и праћење рада послова саобраћаја, односно запослени на радном месту евиденције коришћења моторних возила 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 Комисији преко Генералног секретаријата Владе.

Захтеви за превозом за потребе других органа државне управе, као и за потребе Управе реализују се преко начелника Одељења саобраћаја, односно шефова Одсека, који на основу расположивости возача и техничких могућности тј. расположивости возила, праве план превоза за тражени период који се евидентира у ЕПВ.

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 извап 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.

Налог за службено путовање возача издаје орган државне управе (одобрен од стране руководиоца органа) који има захтев за превозом. Уколико реализација захтева за превозом иде преко Управе, шефови Одсека у саобраћају преко Одсека за логистику саобраћаја обезбеђују Налог за службено путовање возача потписан и оверен од стране

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

директора Управе. Након обављене вожње, шефови Одсека, односно начелник Одељења саобраћаја парафирају да је превоз реализован, помоћник директора својим потписом то потврђује, а технички секретар прослеђује Сектору за финансијско-материјалне послове на даљу обраду.

Након раздужења Путних налога за возила поверених Управи на управљање, запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила прослеђује корисницима електронском поштом скениране месечне Путне налоге за возило у циљу контроле коришћења употребе службених возила.

Возила која су током месеца користила деонице пута на којима се наплаћује путарина на територији Републике Србије, шеф Одсека за логистику саобраћаја, односно запослени на радном месту евиденције коришћења моторних возила, спецификацију рачуна по возилима издату од стране управљача пута, упоређује са Путним налозима возила, како би се проверила исправност рачуна, односно извршило плаћање. Запослени на радном месту евиденције коришћења моторних возила сачињава месечни Извештај о контроли спецификације коришћења ТАГ уређаја.

5.1.5 Контрола пређене километраже и замена возила корисницима

Остварена пређена километража исказана на закљученом Путном налогу за возило мора да буде у сагласности са пређеном километражом на возилу. Шефови Одсека, односно запослени који издају Путне налоге за возила периодично врше контролу усаглашености километраже на Путном налогу за возило и стања километраже на километар сату возила. Уколико су возила прибављена путем оперативног лизинга или на неки други начин где постоји ограничење у пређеној километражи за одређени временски период, начелник Одељења саобраћаја, односно шефови Одсека прате стање пређене километраже након раздуживања Путних налога за возила и предузимају мере да пређена километража остане у уговореним границама. За кориснике односно возила која су достигла уговорену километражу, начелник Одељења, односно шефови Одсека предлажу замену возила кориснику и уз сагласност помоћника директора, уколико је то могуће, реализују замену. Примопредаја возила се врши на претходно описан начин.

5.1.6 Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја

Унутрашња контрола безбедности саобраћаја обухвата послове које Сектор 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 одморе возача, познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима.

5.1.6.1 Психофизичко стање возача

Дневну контролу психофизичког стања возача (трезвеност, умор и др.) обављају шефови Одсека и руководиоци Група. 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, шефови Одсека и руководиоци Група дужни су да искључе возача из даљег учествовања у саобраћају. Ако је сумња у психофизичке

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

способности пријављена од стране корисника услуга превоза, запосленог лица или је до сумње дошло на неки други начин, шефови Одсека и руководиоци Група су дужни да провере оправданост сумње и ако је тачна да искључе возача из учествовања у саобраћају. О свему обавештавају начелника Одељења саобраћаја који предузима мере и по потреби упућује возача на ванредни лекарски преглед. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају води евиденцију о ванредном лекарском прегледу возача.

5.1.6.2 Радно време и одмори возача

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 и возачима. Посебна контрола врши се у погледу времена управљања и одмора возача, као и услова предвиђених другим прописима од којих зависи безбедност саобраћаја. Управа води прописане евиденције и стара се да ти услови буду испуњени. Начелник Одељења саобраћаја, односно шефови Одсека су дужни да се приликом организовања превоза придржавају Законом прописних услова, подзаконских аката, а посебно воде рачуна о радном времену и одморима возача када управљају теретним возилима или скупом возила чија највећа дозвољена маса прелази 3,5 t.

Возач мора тачно и свакодневно да евидентира време управљања возилом, остале послове дефинисане под осталим радним временом, временска расположивости, одморе и паузе. Ови подаци се уносе ручно на полеђину тахографских листића или термалног папира за испис.

Возач возила са тахографом је у обавези да приликом започињања вожње има попуњен прописан образац „потврда о активностима“, као и „CPC“ картицу.

Потврда се чува најмање две године након преузимања и на захтев надлежног органа мора се дати на увид.

5.1.6.3 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. Запослени на радном месту послови безбедности и контроле саобраћаја организује и спроводи проверу знања возача из области познавања саобраћајних прописа из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, прави планове о едуковању и усавршавању возача, периодично, односно по потреби након одобрења од стране помоћника директора.

Законом о безбедности саобраћаја на путевима дефинисани су појам и обавезе професионалног возача. Возач моторног возила, односно скупа возила, када управља возилом, односно скупом возила категорија C, C1, D, D1, CE, C1E, DE или D1E, за обављање послова професионалног возача мора имати стечену почетну квалификацију – „CPC“, односно периодични „CPC“– „Периодичну обуку“. На основу законске обавезе и процедуре дефинисане Правилником о условима и начину стицања сертификата о стручној компетентности и квалификационе картице возача усклађени су програми за стицање почетног и периодичног сертификата „CPC“.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Управа је у процесу сертификавања професионалних возача извршила лиценцирање професионалних возача. Стицањем лиценце, поред права дефинисаних законом, преузет је и низ обавеза које професионални возачи треба да испуне, уколико желе да обнове своју лиценцу неопходну за обављање послова професионалног возача. Периодични сертификат „СРС“ за превоз терета односно превоза путника стиче се похађањем периодичне обуке у трајању од најмање 35 наставних часова у периоду од пет година од дана издавања лиценце професионалног возача. На основу тога, примарна обавеза професионалних возача је похађање периодичне обуке која се спроводи кроз обавезне семинаре унапређења знања у трајању од 7 наставних часова годишње. У току једне календарске године возачу ће се признати највише два семинара на којима је присуствовао ако имају различите планове и програме рада.

За ове потребе Управа закључује Уговор са одговарајућим правним лицем – Центром за обуку возача. Све периодичне обуке возача спроводи правно лице – Центар за обуку возача, које испуњава прописане услове и које за то поседује дозволу издату од стране Агенције за безбедност саобраћаја. Обавезна периодична обука која је дефинисана Правилником Агенције спроводи се искључиво у просторијама Центра за обуку возача, односно на полигону Центра и уз употребу возила која обезбеђује Центар за обуку возача.

Запослени на радном месту послови безбедности и контроле саобраћаја за возаче који имају само „В“ категорију у сарадњи са Центром за обуку возача организује курсеве, предавања, семинаре на којима се разматрају теме из области прописа о безбедности саобраћаја (безбедан начин вожње, безбедна вожња под пратњом, утицај одржавања возила на безбедно кретање у саобраћају, упознавање са новим технологијама на возилима, као и утицај других фактора на безбедност саобраћаја).

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<i>Записник о примопредаји возила</i>	1	Док је возило у експлоатацији	Сектор за послове саобраћаја	1/1 1/2
<i>Путни налог за возило</i>	1	5 година	Сектор за финансијско-материјалне послове	2/1 2/2
<i>Дневни налог за возњу</i>	1	5 година	Сектор за финансијско-материјалне послове	3/1 3/2
<i>Потврда о активностима возача</i>	1	2 године	Сектор за послове саобраћаја	4

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 1/1



UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE
POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA
SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI VOZILA

Naziv organa:

Broj dopisa:

Datum dopisa:

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

OPREMA

Obavezna oprema u vozilu				Dodatna oprema u vozilu			
☐	Rezervni točak			☐	Komplet rezervnih sjajlica		
☐	Set za krpjenje pneumatika			☐	Bezbednosni štif za točkove		
☐	Dinamika za kola			☐	Radio/CD aparat		
☐	Ključ za točkove			☐	Svetlosna i zvučna signalizacija		
☐	Signalizacija trostruka			☐	Uređaj za pozicioniranje vozila		
☐	Komplet prve pomoći			☐	Navigacioni uređaj		
☐	Svetlosnozvučni prskak			☐	Aparat za gašenje požara 5l		
☐	Uže ili poluga za vuču			☐	Servisna knjiga (tablica)		
Putne isprave							
☐	Saobraćajna dozvola						
☐	Dozvola za autoputeve						

Primedba:

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. 12	ИЗДАЊЕ: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 1/2

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, коришћеност 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 ближе техничке податке о возилу, корисника, ужи унутрашњи 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 обезбедило 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 важности) односно до истека регистрације односно при промени корисника возила. Возач, односно лице које дужи возило раздужује путни налог из претходног месеца по правили 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 обрачунао потрошњу у складу са нормативом.

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

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

Дневна контрола исправности возила

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за возача, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање пратеће документације (путни налог за возило, путни налог за возача ако се превоз обилази ван општине односно града, саобраћајна дозвола, возачка дозвола, књижица основне полисе осигурања и др.). Дневна контрола исправности возила врши се по правили, пре започињања возачке. За возила која су била на редовном сервису односно на напредном корективном сервису, дневна контрола се врши након завршетка редова.

Дневну контролу исправности возила обавља возач.

Нега возила

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

Редован сервис, напредни (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 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 возачку, обавести надлежно лице и у складу са њим возило обезбеди односно транспортује до сервиса са којим УЗЗПРО има уговор о сервисирању и одржавању. Након констатовања неисправности, која од стране возача или предвиђене пређене километраже односно временског периода када је потребно урадити редовни сервис или термино када треба извршити редован технички преглед возила, надлежно лице издаје *Налог за исправку возила* где на основу информација добијених од стране возача описује радове које треба проверити односно извршити на возилу. После поправке возила, возач као представник наручилаца извршених радова на возилу из опису у запису са извршеним радовима у радном налогу сервисера, где је у обавези да предузима возила потврди својим потписом и уписивањем броја личне карте на радном налогу или рачуну ако је израђен. Уколико, након предузимања возила возач примети да по пријављеним неисправностима нешто није урађено или да извршеним радовима није одољено прописани квалитет, возач је у обавези да у року од три дана пријави исте надлежном лицу, који ће у складу са сервисером издати нови сервисни преглед. Код тамне пнеуматика на возилу у случајевима када пнеуматика личу за даљу употребу принесе је исти као код осталих пријављених неисправности на возилу.

Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде

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

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је настала мања материјална штета дужан је да предузме све мере предвиђене Законом, обавести надлежна лица, поштом Европски извештај о саобраћајној незгоди (уколико је иста од учесника изјавио да је направио пропуст), односно дужан је да обавести полицију уколико учесници саобраћајне незгоде имају супротна мишљења о узроку незгоде.

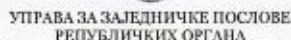
Уколико је материјална штета на возилу настала у стационарном саобраћају (штета на паркираном возилу проузрокована другим непознатим возилом, штета настала дејством спољних утицаја као отпадње делова фасаде, деловина, покушај обијања, обијање и крађа делова и опреме, и др.) возач је дужан да обавести Надлежна лица, који ће га у зависности од врсте и величине штете упутити на пријављивање догађаја полицији по месној 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 начину коришћења службених возила, Процедуром ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА Процедуром ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА и Директивом за возаче

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!



ИЗДАЊЕ: 10

ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

Прилог 2/1

Путни налог за возило

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...../2022

Polisa broj:
 Osigurano kod:
 (prezime i ime)
 Koristi organ:
 Putni nalog važi od: do:
 (potpis vozača)

(M.P.)

(potpis lica ovlaštenog za izdavanje putnog naloga)

EVIDENCIJA POTROŠNJE GORIVA

Prethodno stanje km. brojača:

[illegible]

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



ИЗДАЊЕ: 10

ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

Прилог 2/2

EVIDENCIJA

o dnevnom radu putničkog automobila

marka: registarski broj:

Prethodno stanje km. brojača:

[illegible]

Napomena: Putni nalog bez potpisa i pečata ovlašćenog lica, smatraće se nevažećim.

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



ИЗДАЊЕ: 10

ДАТУМ ИЗДАЊА:
25.11.2025.

3

Датум налога:

Регистарски број:
Модел возила:

в дисковом радиопутном аппарате

[illegible]

References

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: 10
	ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 25.11.2025.

Прилог 4

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 justice. À remplir en dactylographie en caractères latins et à signer devant un juge.
 Potis da se popunjiva potpisivanjem uz potpis sudice, tužilaštva, tužilaštva potpisnik i potpisnik potpisnik potpisnik.
 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 tabele i snimke iz originalne tabele i snimke iz originalne tabele, kada god je to potrebno.

FALSE ATTESTATIONS CONSTITUTE AN INFRINGEMENT / LES FAUSSES ATTESTATIONS CONSTITUENT UNE INFRACTION
 LAŽNE POTVRDE SU POKRETNOST U POTVRDI PREDSTAVLJA POKRETNOST

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

- Name of the undertaking / Nom de l'entreprise / Naziv preduzeća (prevoznika)
- Street address, postal code, city / Rue, code postal, ville / Ulica broj, poštanski broj, grad
- Country / Pays / Država
- Telephone number (including international prefix) / Numéro de téléphone (y compris le préfixe international) / Broj telefona (uključujući međunarodni pozivni broj)
- Fax number (including international prefix) / Numéro de télécopieur (y compris le préfixe international) / Broj faksa (uključujući međunarodni pozivni broj)
- Email address / Adresse courriel électronique / Adresa elektronske pošte (e-mail)

I, the undersigned (Le soussigné)
Ja, dolazim iz:

- Name and first name / Nom et prénom / Prezime i ime
- Position in the undertaking / Fonction dans l'entreprise / Da li radim mesto u preduzeću (i kod prevoznika)

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

- Name and first name / Nom et prénom / Prezime i ime
- Date of birth (day/month/year) / Date de naissance (jour/mois/année) / Datum rođenja (dan/mesec/godina)
- Driving licence or identity card or passport number / Numéro de permis de conduire ou de la carte d'identité ou du passeport / Broj vozačke dozvole ili broja karte ili pasoša
- who has started to work at the undertaking on (day/month/year) / qui a commencé à 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:

- from (jour/mois/année) / de (jour/mois/année) / od (dan/mesec/godina)
- to (jour/mois/année) / à (jour/mois/année) / do (dan/mesec/godina)
- ☐ was on sick leave / était en congé de maladie / bio na bolovanju
- ☐ was on annual leave / était en congé annuel / bio na godišnjem odmoru
- ☐ was on leave at birth / était en congé de maternité / bio na bolovanju zbog rođenja deteta ili njemu
- ☐ driver's vehicle exempted from the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR** / conducteur ne travaillant pas sur un véhicule exempté du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR** / vozač na vozilu koje je izuzeo iz oblasti primene Uredbe (EZ) 561/2006 ili AETR sporazuma
- ☐ performed other work than driving / effectuait autre travail que la conduite / obavljao ostale poslove, osim upravljanja vozilom
- ☐ was available / était disponible / bio raspoloživ
- Place / Lieu / Mesto
- Date / Date / Datum

Signature / Signature / Potpis

21. I, the driver, declare 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, déclare 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, potvrdjujem da nisam upravljaao vozilom na koje se primenjuje Uredba (EZ) 561/2006 ili AETR-a tokom perioda pomenutog perioda.

22. Place / Lieu / Mesto
 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 posada na vozilima koja obavljaju međunarodne drumске prevoze AETR
 *** Choose only one box / Ne cochez qu'une seule case / Izabiraj samo jednu od ponuđenih opcija

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

