



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I-1-25/24
14.05.2024. године
К р у ш е в а ц

На основу члана 53. став 1. и 2. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" број 10/23) и члана 6. и 7. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр.110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 36/16, 56/16 и 77/16, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), вршилац функције председника Вишег суда у Крушевцу, Слободан Ивановић, доноси дана 14. маја 2024. године,

ПРАВИЛНИК
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ
ВОЗИЛА И РЕАЛИЗАЦИЈИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА
У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

А) ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Вишег суда у Крушевцу (у даљем тексту: Суд), реализација службених путовања у иностранству, као и права, обавезе и поступања запослених у Суду у вези коришћења службених возила и реализацијом службених путовања.

По појмом запослени, у смислу овог правилника, подразумева се лице које је у радном односу у Суду, на одређено или неодређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Суда по основу уговора о делу, уговора о стручном оспособљавању, уговора о волонтирању, или другог уговорног односа.

Б) УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Службена возила, у смислу овог правилника, јесу: путнички аутомобили који су Суду дати на коришћење за потребе превоза запослених у Суду, односно других лица, а у вези са пословима из надлежности Суда.

Члан 3.

Службена возила могу се користити искључиво за обављање послова и задатака из делокруга Суда.

Члан 4.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Града Крушевца и општина Варварин и Ћићевац, општине Брус и општине Трстеник, а ван наведених територија само ако то потребе посла захтевају, односно ако се на тај начин доприноси бржем, економичнијем и рационалнијем обављању послова из делокруга Суда.

Службена возила могу се изузетно користити за службена путовања у иностранство, на основу посебног акта председника суда.

Члан 5.

Лице које је задужено возилима дужно је да се стара о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила, а надзор над тим пословима возача обавља секретар суда у оквиру послова Судске управе.

2. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**Члан 6.**

Право на сталну употребу службеног возила, са возачем или без њега, искључиво има председник суда.

Члан 7.

Право на употребу службеног возила имају и судије и остали запослени у Суду.

Лица из става 1.овог члана, могу користити службено возило на основу образложеног (писаног или усменог) захтева за обављањем службеног путовања, достављеног Судској управи, у року који није краћи од три дана од дана за који се тражи службено путовање.

Изузетно, из разлога хитности посла који није био унапред планиран, захтев се може доставити и у року који је краћи од рока из става 2. овог члана.

3. НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**Члан 8.**

Службеним возилом управља лице које је задужено возилима. Изузетно, у

случају његовог одсуства или спречености, возилом може управљати и други запослени који има одговарајућу возачку дозволу, а којег одреди председник или секретар суда.

Члан 9.

Председник или секретар суда одобравају распоред коришћења службених возила и њихових задужења.

Члан 10.

Захтев за обављањем службеног путовања за лица из члана 7. овог правилника нарочито садржи: датум подношења захтева, име и презиме лица које путује и његово радно место или функција, разлог путовања, место где се путује, време када је потребно стићи у место путовања, сагласност непосредног руководиоца, разлози хитности уколико је прекорачен рок из чл.7 ст.2 овог правилника.

При поступању по примљеним захтевима, у обзир узимаће се следеће :

време подношења захтева;
радно место и послови радног места које обавља запослени који подноси захтев;
разлог обављања службеног путовања;
разлог за хитно обављање посла као и могућност, односно немогућност његовог одлагања.

Уколико престане потреба за коришћењем службеног возила за који је поднет захтев за службеним путовањем, подносилац је дужан да без одлагања достави одговарајуће обавештење председнику или секретару суда.

Члан 11.

На основу распореда који је утврдио председник или секретар суда, издаје се „Путни налог“ возачу или лицу које га замењује. У одсуству или спречености председника суда, путне налоге издаје заменик председника суда или секретар суда.

Путни налог за возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају садржи:

- 1) серију и број путног налога;
- 2) податке о врсти превоза;
- 3) назив, односно име и презиме, седиште и адресу власника – корисника возила;
- 4) место, дан, месец и годину издавања путног налога;
- 5) име и презиме возача и осталих чланова посаде возила;
- 6) основне податке о правцу кретања возила;
- 7) оверен потпис овлашћеног лица;
- 8) марку возила, регистарски број возила и ознаку подручја где је возило регистровано;
- 9) датум започињања превоза, стање километар сата на почетку и завршетку превоза, кретање возила(место поласка – доласка), време поласка и доласка (час-минут), број пређених километара.

У рачуноводственој служби Суда води се и чува евиденција о издатим и реализованим путним налозима за управљање службеним возилима.

За обављање уобичајених путовања председника суда, на територији Града Крушевца, није потребно издавање путног налога.

Члан 12.

Возач је дужан да ажурно и уредно води евиденцију за праћење месечне потрошње горива, пређеној километражи, износу накнаде за потрошено гориво, редовним и ванредним трошковима одржавања возила, и да секретару суда сваког месеца, најкасније до 3-ег у месецу за претходни месец, доставља извештај са наведеним подацима.

Евиденција и Извештај садржи следеће:

- 1) регистарски број возила,
- 2) тип возила,
- 3) километража возила првог и последњег дана у месецу,
- 4) укупно пређена километража за претходни месец,
- 5) утрошак горива,
- 6) износ накнаде за потрошено гориво
- 7) трошкове по пређеном километру.

Члан 13.

Возач, односно лице које га замењује, је дужан да читко уредно и тачно попуњава и потписује путни налог за употребу возила и да га по извршеној вожњи, на крају радног времена или последњој извршеној вожњи преда рачуноводственој служби суда.

Возач, односно лице које га замењује, одговара за тачност података унетих у путни налог.

Члан 14.

Возач, односно лице које по путном налогу управља возилом у сваком конкретном случају, дужан је да :

1. пре задужења возила, изврши преглед и својим потписом потврди да је возило примио у стању без видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора и да се у возилу налази резервни точак, алат и неопходан прибор,
2. утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
3. правилно попуни налог за коришћење возила тако што уписује почетно стање на километар сату, датум и време поласка, место почетка путовања и место завршетка путовања и завршно стање на километар сату по обављеном службеном путу;
4. у писаној форми укаже Судској управи на сва запажања техничке неисправности возила ради њиховог отклањања, односно одржавања возила у

исправном стању.

Члан 15.

Куповина моторног горива на бензинским станицама врши се путем групних картица НИС Србија, за свако од возила, који ће на основу издатог путног налога, по критеријуму приближне потрошње службеног возила и броја километара које је потребно прећи у току службеног путовања, унапред или накнадно обезбедити Рачуноводствена служба Суда уплатом на наведене картице.

Приликом сипања моторног горива на бензинским станицама на рачуну за моторно гориво уписује се регистарски број возила и стање на километар сату у моменту сипања горива и када се у току службеног пута за тим укаже потреба.

Раздуживање трошковима за купљено моторно гориво врши се у рачуноводственој служби Суда из става 1. овог члана на основу рачуна за моторно гориво на којима су уписани подаци о регистарском броју возила и стању на километар сату у моменту сипања горива.

Члан 16.

Дужности возача у суду су следеће:

1. исправно попуњава налог за коришћење моторног возила, односно путни налог;
2. врши редовно сервисирање, техничке прегледе и друге поправке моторних возила у овлашћеним сервисима;
3. по повратку моторног возила са службеног пута изврши преглед возила и утврди да ли на возилу има видљивих оштећења каросерије и унутрашњег простора возила да ли се у возилу налази исправан резервни точак, алат и прибор, и евентуалним проблемима које је уочио пимено извести Судску управу;
4. да утврди стање горива у резервоару, количину моторног уља у мотору и количину течности у хладњаку;
5. води евиденцију о месечној потрошњи горива по сваком моторном возилу;
6. да службена возила држи паркирана на паркинг местима обезбеђеним за потребе Суда - односно иза судске зграде на Тргу косовских јунака 3, и
7. да се редовно стара да возила буду у уредном стању - чиста споља и унутра.

4. ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Члан 17.

Моторна возила морају бити увек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају, о чему се стара возач Суда.

Члан 18.

Редовни техничке прегледе, сервисе и оправке возач је дужан да обавља у овлашћеним сервисима.

Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила

Члан 19.

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

Члан 20.

У случају лакших кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на прозроковање других штетних последица на возилу, возач који поседује налог за управљање возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје, посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила о врсти квара који је уочен.

Члан 21.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запослен задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става, запослени задужен за техничку исправност, преузеће возило и организовати поправку на лицу места, односно ангажовати шлеп – службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса. Уколико није могуће преузимање возила у краћем временском року, запослени задужен за техничку исправност возила са запосленим који поседује налог за управљање возилом, договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 22.

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

Члан 23.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе возила у саобраћају (судар возила), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задужен за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају, као и председника суда, односно заменика председника суда.

Члан 24.

У случају да до оштећења дође дође док се возило налази у стању мировања,

без присуства запосленог коме је издат налог за управљање) оштећење од стране НН лица, исти ће контактирати запосленог задуженог за техничку исправност возила и позвати полицију ради сачињавања запсника о оштећењу возила.

Члан 25.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

5. КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА

Члан 26.

У изузетним случајевима, када су сва возила у вожњи или у квари, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени којем је издат налог за службено путовање - има право на основу посебног писменог одобрења председника суда да користи услуге такси возила.

Запослени је дужан да узме рачун од такси возача, који ће оверити председник суда и шеф рачуноводства Суда, након чега ће запослени исти наплатити у рачуноводственој служби Суда.

6. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 27.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење сопственог возила за службено путовање, ако природа службеног путовања то захтева.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за намене из става 1. овог члана, доноси председник суда.

Члан 28.

Запосленом се за обављање службеног пута издаје налог за службено путовање у којем се, између осталих података наводе и подаци о возилу (марка возила и регистарска ознака).

Запослени који користи сопствено возило на службеном путу, у налогу за службено путовање, у виду извештаја, поред осталог, наводи дестинацију и сврху путовања, време путовања и пређену километражу.

Члан 29.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по

пређеном километру.

Обрачун накнаде за коришћење сопственог возила ради службеног путовања врши се на основу познате километраже на датој релацији.

Члан 30.

Запослени из члана 21. овог правилника је одговоран за тачност података и пређену километражу при употреби сопственог возила у службене сврхе.

В) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 31.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се свако путовање које је запослени извршио по налогу председника суда ради обављања одређених послова, у име и за рачун Суда, ван свог места рада.

Под службеним путовањем у земљи подразумева се и путовање у земљи ради стручног оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

1. НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 32.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме државног службеника или намештеника који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Налог за службено путовање издаје, потписује и печатом оверава председник суда, заменици председника суда и секретар суда, пре него што се пође на службено путовање.

2. ПРАВО НА ДНЕВНИЦУ И ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА

Члан 33.

Запосленом се исплаћује се дневница за службено путовање у земљи у износу утврђеном Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и

намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15).

Члан 34.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин: исплаћује се цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Време проведено на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка службеног или властитог возила, односно јавног превозног средства које запослени, према налогу за службено путовање, може да користи за превоз из места запослења, а у повратку, до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Члан 35.

Запосленом се накнађују се трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

Обрачун и исплату путних трошкова вршиће Рачуноводствена служба Суда.

Члан 36.

Право на дневницу, као и трошкове у складу са одобреним путним налогом, Председник суда може да призна и лицу које обавља привремене и повремене послове и послове ван просторија Суда, као и са лицем које није у радном односу у Суду, а које је Суд ангажовао ради обављања одређеног посла, односно пружања одређене услуге. Ово право може бити признато и када није посебно уговорено.

Члан 37.

По повратку са службеног путовања, а најкасније у року од три радна дана од дана повратка, запослени је дужан да Рачуноводственој служби Суда достави извештај о службаном путовању са обрачуном трошкова и приложеним рачунима, а уз писмено одобрење председника суда, заменика председника суда или секретара суда.

3. АДМИНИСТРИРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА**Члан 38.**

Администрирање, попуњавање и издавање путних налога при реализацији службених путовања у земљи врши Судска управа.

Евиденција о издатим путнима налозима за запослене у седишту Суда води се у оквиру Судске управе.

Рачуноводствена служба суда врши исплату дневница и трошкова службених путовања по завршеном службеном путовању, у складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима, те чува издате и реализоване налоге за службена путовања и приложене доказе о трошковима.

**Г) РЕАЛИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО
И ПОЈАМ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА****Члан 39.**

Службено путовање у иностранство, у смислу овог правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државну и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

1. РЕШЕЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**Члан 40.**

Председник суда издаје запосленом решење за службено путовање у иностранство пре него што запослени пође на службено путовање. Ово решење представља налог запосленом и надлежним организационим јединицама.

У случају када је лице које службено путује у иностранство председник суда, одлуку о службеном путовању из става 1. доноси заменик председника суда.

Члан 41.

Решење за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је

обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Поред наведеног решења за службено путовање у иностранство може да садржи и одредбу о праву запосленог на коришћење роминга за време боравка у иностранству, као и одредбу о томе да друге трошкове који нису обухваћени решењем могу бити надокнађени запосленом по обављеном службеном путовању у висини приложених рачуна, а по накнадном одобрењу Председника суда.

2. ИСПЛАТА АКОНТАЦИЈЕ

Члан 42.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Члан 43.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма, телефакса, трошкова изнајмљивања просторија и трошкови стенпографских или дактилографских услуга.

Члан 44.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 45.

У погледу накнаде свих других трошкова, умањења утврђене дневнице за службено путовање у иностранство, почетка и престанка права на дневницу и свих других питања која нису посебно регулисана овим правилником примењују се одредбе одговарајућег подзаконског акта Владе.

Члан 46.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

Д) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 47.**

Сва овлашћења председника суда у смислу овог Правилника, у његовом одсуству, имају заменици председника суда односно секретар суда.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Упутство о условима и начину коришћења службених возила у Вишем суду у Крушевцу Су I-1-16/15 од 10.08.2015. године.

Члан 49.

Овај правилник објављен је на огласној табли суда 14. маја 2024. године, и ступа на снагу даном доношења.


**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ**
Судија Слободан Н. Ивановић