



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Број: _____
Датум: _____ године
Немањина 22 –26
Београд

ЗАХТЕВ
ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Број лица која користе службено возило: _____

Име и презиме лица која користе службено возило: _____

Организациона јединица: _____

Радно место: _____

Реалација /место упућивања на службени пут: _____

Планирано време поласка: _____

Планирано време повратка: _____

Сврха употребе службеног возила: _____

Помоћник министра/директор Инспектората за рад

САГЛАСАН

(овлашћено лице)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Број: _____
Датум: _____ године
Београд, Немањина 22 –26

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овлашћују се _____ из Београда, Улица _____ са бројем личне карте _____, ЈМБГ _____, запосленог у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, да може управљати возилом марке _____, рег. ознака _____, из Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Овлашћење се односи за период од _____ до _____ године.

САГЛАСАН

Министар/Директор Инспектората за рад

НА ОСНОВУ ПРЕДЉЕГ НАЛОГА ОБАВИО САМ СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И ПОДНОСИМ СЛЕДЕЋИ

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка.....у.....час.	Број час.	Број днев.	По динара	СВЕГА ДИНАРА
	Дан повратка.....у.....час.				
	од	до	Врста превоза	Кл.	динара
Превозни трошкови					
Остало					
Примљена аконтација					С в е г а
Прилог:	Остаје за исплату - уплату				
у..... дана.....20..... (подносилац рачуна)				

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од динара..... словима динара.....

..... на терет у дана..... 20 год.

Ликвидирао, Руководилац рачуноводства, Налогодавац,

Исплатио дин. Примио дин.
Наплатио Вратио

Благајник, (подносилац рачуна)

(Назив правног лица)

Б Л А Г А Ј Н И

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ца

распореден на послове и радне задатке

обавиће службено путовање дана 20..... године

у са задатком

Радник ће за превоз користити (назив превозног средства и разред)

..... сопствени аутомобил рег.бр.

Радник ће се на путу задржати најдаље до 20..... године

Дневница за ово путовање припада раднику у износу од дин.

Путни трошкови падају на терет

Одобрава се исплата аконтације у износу од динара

По повратку са службеног пута радник ће поднети писмени извештај о обављеном службеном послу и рачун о учињеним путним трошковима у року одређеном општим актом правног лица.

Предлагач службеног путовања,

Издавалац налога.

(М.П.)

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ
21х29 амФССЕТ
Препорука: Св. и Принт
Презервација: Ваљено
Србија



ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

(Назив правног лица)

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ца
распоређен на послове и радне задатке
обавиће службено путовање дана 20..... године
у са задатком

.....
.....
.....
.....

Радник ће за превоз користити (назив превозног средства и разред)
.....
.....
.....
.....

..... сопствени аутомобил рег.бр.

Радник ће се на путу задржати најдуже до 20..... године

Дневница за ово путовање припада раднику у износу од дина.

Путни трошкови падају на терет

Одобрава се исплата аконтације у износу од динара

По повратку са службеног пута радник ће поднети писмени извештај о обав-
љањем службеном послу и рачун о учинјеним путним трошковима у року одређеном
општим актом правног лица.

Предлагач службеног путовања, Издавалац налога,
..... (М.П.)

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ Зграда Ул.Освободитеља Београд, бр. Вукчића Преливца, бр. Вуковића Београд, Србија



EVIDENCIJA o dnevnom radu putničkog automobila

marka:

registarski broj :

Prethodno stanje km. brojača: **km**

Ime i prezime vozača	Datum	Relacija	Vreme		Predjeno km	Stanje km brojača	Napomena	Overava korisnik
			pol.	dol.				
UKUPNO:					Kilometara			
Tvrdi i overava za tačnost i ispravnost navedenih podataka M.P. _____ Ovlašćeno lice					Napomena: Putni nađog bez potpisa i pečata ovlašćenog lica, smatraće se nevažećim.			



МИНИСТАРСТВО ЗА РАД,
ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ВОЗИЛА

Марка _____

Модел _____

Рег. Ознака _____

Број шасије _____

Дим. гума _____

Број гума _____

Стање km _____

Снага мотора _____

Гориво у резервоару _____

ОПРЕМА

Обавезна опрема у возилу			
1		Резервни точак	
2		Сет за крпљење пнеуматика	
3		Дизалица за кола	
4		Кључ за точкове	
5		Сигурносни троугао	
6		Комплет прве помоћи	
7		Светлоодбојни прслук	
8		Уже или полуга за вучу	
Putne isprave			
1		Саобрћајна дозвола	
2		Евр. извештај о саобр. незгоди	
3		Полиса осигурања	
4			

Додатна опрема у возилу			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

ПРИМЕДБА

Дана: _____

Предао: _____

Примио: _____

Обавезе лица (возача) које управља возилом Министарства

Задуживање возила и издавање путних налога за возило

Возач се задужује са возилом о чему се прави документ *Записник о примопредаји возила*, који мора да садржи основне техничке податке о возилу, комплетираност са опремом и физичко стање возила (стање каросерије, боје, стање унутрашњости возила, ентеријера).

Са Записником о примопредаји издаје се документ *Путни налог за возило*, који мора да садржи ближе техничке податке о возилу, име и презиме возача, потпис возача, потпис одговорног лица.

Возилом Управе може да управља само лице које је задужило возило.

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

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

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

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

Дневна контрола исправности возила

Дневна контрола исправности возила обухвата проверу исправности уређаја за вожњу, опремљеност возила прописаном опремом, као и постојање праћеће документације. (путни налог за возило, путни налог за возача 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 корективном сервису, дневна контрола се врши након завршетка радова.

Дневну контролу исправности возила обавља возач.

Нега возила

Возач је дужан да одржава хигијену возила односно да возило испуњава све хигијенске услове пре започињања вожње. Одржавање хигијене се обавља на локацијама сервисера са којим министарство има склопљен Уговор за ту врсту услуга.

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 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 вожњу, обавести надлежно лице и у сарадњи са њим возило обезбеди односно транспортује до сервиса са којим Министарство има уговор о сервисирању и одржавању. 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, надлежно лице издаје запис *Налог за оправку возила* где на основу информација добијених од стране возача описује радове које треба проверити односно извршити на возилу. После поправке возила, возач као представник наручиоца проверава извршене радове на возилу из описа у запису са извршеним радовима у радном налогу сервисера, где је у обавези да преузимање возила потврди својим потписом и уписивањем броја личне карте на радном налогу или рачуну ако је израђен. Уколико, након преузимања возила возач приметити да по пријављеним неисправностима нешто није урађено или да на извршеним радовима није задовољен прописани квалитет, возач је у обавези да у року од три дана пријави исте надлежном лицу, који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед.

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 (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.), обавести надлежна лица у Министарству. 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 власника, у супротном надлежна лица ће одредити 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 надлежна лица, 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 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 условима и начину коришћења службених возила.

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
