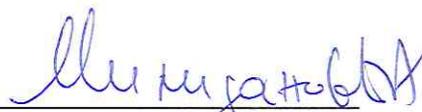


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

ПРОЦЕДУРА  
**ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА**

Израдио:

  
Александар Милијановић

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: 7.4.2023.

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: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

## 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, расход и отуђење возила из државне својине .....	5
5.1.3 Евиденција корисника и возача, управљање дописима .....	5
5.1.4 Задуживање возила и издавање путних налога за возило .....	6
5.1.5 Раздуживање путних налога за возило, планирање превоза, издавање путних налога за возача и међународних путних докумената .....	7
5.1.6 Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја .....	8
5.1.6.1 Здравствени прегледи возача .....	8
5.1.6.2 Психофизичко стање возача .....	8
5.1.6.3 Радно време и одмори возача .....	9
5.1.6.4 Обавеза познавања безбедности саобраћаја, едукативни рад са возачима .....	9
5.1.7 Гаражирање и паркирање возила .....	10
5.1.8 Евиденција рада запослених, поступања у вези са саобраћајним прекршајима и непрописним паркирањем .....	11

## 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;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за послове саобраћаја;
- Сектор – Сектор за послове саобраћаја;
- Начелник Одељења – начелник Одељења саобраћаја;
- Шеф Одсека – шеф Одсека за послове саобраћаја Немањина 22-26, шеф Одсека за послове саобраћаја Палата Србија, шеф Одсека за опште послове саобраћаја;
- Руководилац Групе – руководилац Групе за послове одржавања и сервисирања моторних возила;
- Путни налог за возило – документ који се издаје за моторно возило којим се обавља превоз у друмском саобраћају;
- Возач – лице које на путу управља возилом;
- Путни налог за возача – документ на основу којег послодавац упућује возача на службени пут;
- 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА          ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

- 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;
- ЕПВ – Компјутерски програм за евиденцију и праћење возила у Сектору за послове саобраћаја;
- 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 27001:2013, НАССР систем)

#### 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

##### Интерна:

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

##### Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Закон о министарствима;
- Закон о Влади;
- Уредба о начину коришћења службених возила;
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима;
- Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима;
- Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила;
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима;
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају;
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају;
- Закон о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

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

### 5.1 Одељење саобраћаја

#### 5.1.1 Услови коришћења службених возила

Уредбом о начину коришћења службених возила, 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 прави План о додели возила са возачима (општа форма), где након потврде помоћника директора, директор Управе даје сагласност на План. Остали корисници из члана 6. Уредбе по ступању на дужност писменим захтевом обраћају се директору Управе ради добијања службеног возила на коришћење.

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

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА          ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	

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, расход и отуђење возила из државне својине

Службена возила додељена Управи на коришћење руководиоца Групе евидентира у ЕПВ попуњавањем Матичног картона возила (марка, модел, основни технички подаци, регистарски број 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 помоћника директора и директора Управе. Свако прибављање нових возила подразумева потписивање Записника о примопредаји возила између лица овлашћених од стране добављача и лица од стране Управе (руководилац Групе, 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, 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, руководиоца Групе прави предлог броја возила за расход који потврђују начелник Одељења одржавања и помоћник директора, на основу чега директор Управе даје сагласност за расход возила. Решењем о расходу возила, возила се искључују из даљег прегледа чиме се стичу услови да стална Комисија за процену вредности основних средстава - возила образована од стране директора Управе процени почетну тржишну вредност расходованих возила. Начелник Одељења одржавања након потврде помоћника директора покреће процедуру према Сектору за правне и административне послове ради добијања сагласности за отуђење возила од стране Републичке дирекције за имовину Републике Србије. Након добијања сагласности, расходована возила се у поступку јавне продаје отуђују.

### 5.1.3 Евиденција корисника и возача, управљање дописима

Сваки акт достављен Управи заводи се у писарници и формира се предмет који се прослеђује надлежном Сектору. Запослени на радном месту за административно техничке послове врши пријем и евидентирање предмета преко интерне књиге и прослеђује их помоћнику директора који након увида у предмет, исте даје на даљу обраду. Шеф Одсека за логистику саобраћаја врши класификацију предмета, обрађује, а ако је потребно копије дописа из предмета прослеђује запосленом на радном месту послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја и начелницима Одељења. Након обраде захтева предмет се комплетира и предаје Одсеку за архивске послове.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

Код доделе возила, начелник Одељења, односно запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја и запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила уносе податке о кориснику возила у ЕПВ, а податке о лицима која ће управљати возилом евидентира запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају или запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила у матичном картону возача.

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

#### 5.1.4 Задуживање возила и издавање путних налога за возило

Након одобравања коришћења возила, начелник Одељења 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 са возилом о чему се сачињава Записник о примопредаји возила, који садржи основне техничке податке о возилу, комплетаност 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 запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила, односно запослени на радном месту за подршку пословима саобраћаја, односно шефови одсека издају документ Путни налог за возило (месечни путни налог), који садржи ближе 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.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

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

Путни налог за возило издаје се једном месечно, односно до истека регистрације, односно до промене корисника возила. Возач, односно лице које дужи возило раздужује исправан путни налог из претходног месеца по правилу од првог до петог у текућем месецу, изузетно до десетог у текућем месецу, код запосленог на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила, запосленог на радном месту за подршку пословима саобраћаја или код шефова одсека, 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 запосленог на радном месту контроле, праћења и дистрибуције потрошње горива. 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, шефови Одсека, односно запослени на радном месту за послове координације и праћења рада послова саобраћаја израђују Извештај о пређеној километражи и утрошку горива за претходни месец потврђен од стране начелника Одељења и помоћника директора, а који се доставља директору Управе и Генералном секретару Владе.

Захтеви за превозом за потребе других органа државне управе, као и за потребе Управе реализују се преко начелника Одељења, 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 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. 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 обезбеђују налог за службено путовање возача потписан и оверен од стране директора Управе. Након обављене вожње, шефови одсека, односно начелник Одељења парафирају да је превоз реализован, помоћник директора својим потписом то потврђује, а шеф Одсека за логистику саобраћаја даље прослеђује Сектору за финансијско-материјалне послове.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

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

Након раздуживања путних налога за возила поверених Управи на управљање, запослени на радном месту за евиденцију коришћења моторних возила припрема месечне извештаје о потрошњи горива и пређеној километражи по корисницима и након одобрења од стране помоћника директора прослеђује корисницима електронском поштом.

Возила која су током месеца користила деонице пута на којима се наплаћује путарина на територији Републике Србије, запослени на радном месту за послове координације и праћења рада послова саобраћаја и запослени на за евиденцију 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.

### **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 Здравствени прегледи возача**

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.

#### **5.1.6.2 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 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 који предузима мере и по потреби упућује

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА          ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	

возача на ванредни лекарски преглед. Запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају води евиденцију о ванредном лекарском прегледу возача.

#### 5.1.6.3 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, 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, времена 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 „СРС“ картицу.

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

#### 5.1.6.4 Обавеза познавања безбедности саобраћаја, едукативни рад са возачима

Возачи су дужни да познају и поштују Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Уредбу о начину коришћења службених возила и друге прописе из области саобраћаја. Запослени на радном месту послови унапређења, 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 С, С1, D, D1, СЕ, С1Е, DE или D1Е, за обављање послова професионалног возача мора имати стечену почетну квалификацију – „СРС“, односно периодични „СРС“– „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 „СРС“.

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	

„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. 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, 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, односно на полигону Центра и уз употребу возила која обезбеђује Центар за обуку.

Запослени на радном месту послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја за возаче који имају само „В“ категорију у сарадњи са Центром за обуку 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).

### 5.1.7 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. Шефови одсека, односно запослени на радном месту послови координације и праћења рада послова саобраћаја за возила Управе, у зависности од потреба, одређују врсту налепнице и након потврде од стране начелника Одељења, запослени на радном месту за стручне послове у саобраћају израђује и задужује возаче са паркинг налепницом. Када се ради о возилима других државних органа, након одобрења од стране помоћника директора, запослени израђује и задужује лице које управља возилом са паркинг налепницом.

У случајевима када су државни органи тако лоцирани да немају сопствени простор за паркирање, већ у близини локације органа постоје паркинг места којима управља Управа Града Београда, а потребна су ради нормалног функционисања органа, Управа на основу захтева органа потражује потребан број паркинг места. Шеф Одсека за логистику саобраћаја према Секретаријату за саобраћај града Београда сачињава допис потврђен од стране помоћника директора и одобрења директора Управе о резервацији одређеног броја

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

паркинг места. Секретаријат за саобраћај града Београда решењем за текућу годину одобрава број резервисаних паркинг места у одређеном временском периоду, која се обележавају хоризонталном и вертикалном сигнализацијом. Решења се достављају корисницима и чувају се до истека важења Решења.

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

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 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 попуњавају, а директор Управе, односно помоћник директора по овлашћењу потписује налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад).

За возаче који се налазе на радном распореду у Сектору за послове саобраћаја, шефови одсека, по обрађеном појединачном Захтеву корисника за превозом, попуњавају Налог за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) и достављају га путем електронске поште запосленима на радном месту за стручне послове у саобраћају. 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, извештај о реализованом прековременом раду и приправности за сваког запосленог појединачно, као и карнете додатака (прековремени рад, приправност и сл.) и даје 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.

Када надлежни орган утврди кршење саобраћајних прописа без заустављања возила (снимак камере, пријаве грађана и др.), идентификација возача се утврђује преко власника возила по регистарској ознаци на возилу, а на основу евиденције Министарства унутрашњих послова. Такви захтеви за утврђивање идентитета возача прослеђују се Управи. Шеф Одсека за логистику саобраћаја на основу издатог путног налога за возило, прикупља све неопходне податке о возачу који је управљао возилом, сачињава допис који након одобрења од стране помоћника директора и директора Управе доставља Министарству унутрашњих послова.

Непрописно паркирање возила утврђује управљач паркинг 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 врше 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 време формирања прекршаја, запослени на радном месту

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА</b> <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

за стручне послове у саобраћају обавештавају корисника да у најкраћем року измири наведено потраживање и о томе достави доказ. Евиденција саобраћајних прекршаја води се у ЕПВ и 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 сачињавају 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.

**6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

/

**7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)**

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Матични картон возила	1	Трајно у ЕПВ	сервер	1
Матични картон возача	1	Трајно у ЕПВ	сервер	2
Записник о примопредаји возила	1	Док је возило у експлоатацији	Сектор за послове саобраћаја	3/1 3/2
Упут за лекарски преглед новог возача	1	3 године лекарско уверење	Одељење за људске ресурсе	4
Упут за лекарски преглед запосленог возача	1	3 године лекарско уверење	Одељење за људске ресурсе	5
Путни налог за возило	1	5 година	Сектор за финансијско-материјалне послове	6/1 6/2
Дневни налог за возњу	1	5 година	Сектор за финансијско-материјалне послове	7/1 7/2
Потврда о активностима возача	1	2 године	Сектор за послове саобраћаја	8



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 13

ИЗДАЊЕ: 09

ПРОЦЕДУРА  
ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 1

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

Модел  
Број касете  
Број мотора  
Година производње  
Боја кароцерије  
Регистарски број пре регистрације  
Датум прве регистрације  
Радна снага мотора  
Снага мотора  
Број места у возилу  
Гориво  
Врста возила  
Маса возача  
Дозвољена носивост

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

Датум куповине  
Назив добитиоца  
Раџум  
Инвент број  
Инвент број касетофона  
Одржавање  
Плаћа горива  
Кашодовно  
Привремено дано  
За молкој  
Назив пословног центра  
Напомена

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



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 14

ИЗДАЊЕ: 09

ПРОЦЕДУРА  
ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 2

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  
Školska 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  
EMail adresa

NOVE KATEGORIJE

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

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 15	ИЗДАЊЕ: 09
	<b>ПРОЦЕДУРА          ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	

Прилог 3/1



UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE  
 POSLOVE REPUBLIČKIH ORGANA  
 SEKTOR ZA POSLOVE SAOBRAĆAJA

### ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI VOZILA

Naziv organa: \_\_\_\_\_

Broj dopisa: \_\_\_\_\_

Datum dopisa: \_\_\_\_\_

Marka	_____	Broj	_____	Nosivost	_____
Model	_____	Dim. euma	_____	Snaga motora	_____
Reg. br. vozila	_____	Broj euma	_____	Dozvoljena potrošnja	_____ l/100km
Broj sasijs	_____	Starije km	_____	Gorivo u rezervuaru	_____

### OPREMA

Obavezna oprema u vozilu			
1		Rezervni točak	
2		Set za krpjenje pneumatika	
3		Dizalica za kola	
4		Ključ za točkove	
5		Sigurnosni trougao	
6		Komplet prve pomoći	
7		Svetloslobojni prsluk	
8		Uže ili poluga za vuču	
Putne isprave			
1		Saobraćajna dozvola	
2		Dozvola za autoputeve	

Dodatna oprema u vozilu			
1		Komplet rezervnih sjajlica	
2		Sigurnosna šrat za točkove	
3		Radio/CD aparat	
4		Svetlosna i zvučna signalizacija	
5		Uređaj za pozicioniranje vozila	
6		Navigacioni uređaj	
7		Aparat za gašenje požara S1	
8		Servisna knjiga (fabrička)	

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!

 <p>УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА</p>	Стр. 16	ИЗДАЊЕ: 09
	<p>ПРОЦЕДУРА ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</p>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

Прилог 3/2

### Обавезе лица (возача) које управља возилом УЗЗПРО

#### Задужевање возила и издавање путних налога за возило

Након одобравања коришћења возила од стране Управе, возач се задужење са возилом о чему се прави документ *Записник о примопредаји возила*, који мора да садржи основне техничке податке о возилу, комплетност са опремом и физичко стање возила (стање каросерије, боје, стање унутрашњости возила, егстеријера). Возила која нису задужена са возачем а користе се за потребе превоза по захтевима (протоколарни превоз, превоз за потребе других државних органа, превоз страних делегација, и др.) задужењу 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, ужа унутрашња јединица корисника (ако постоји), функција, име и презиме корисника, име и презиме возача, потпис возача, потпис одговорног лица. Возилом Управе може да управља само лице које је задужило возило односно лице које је обезбедило претходно сагласност Управе

#### Раздужевање 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 раздужење 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 пратеће документације. (путни налог за возила, 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 хигијенске се обавља на локацијама Немањина 22 – 26 и Палата Србија где се и налазе уређаји за отклањање нечиistoћа на возилу.

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

Возач је дужан да непрекидно прати стање и исправност моторног возила као и термине за обављање редовног сервиса (по преласној 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 УЗЗПРО 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 извршити односно извршити на возилу. После поправке возила, возач као представник наручила 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 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 пријави исте надлежном лицу, који ће у сарадњи са сервисером заказати нови сервисни преглед. Код замене пнеуматика на возилу у случајевима када пнеуматички нису за даљу употребу процес је исти као код осталих пријављених неисправности на возилу.

#### Обавезе возача у случају саобраћајне незгоде

Возач, учесник саобраћајне незгоде у којој је неко лице задобило телесне повресе, 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 Управе. Возач је у обавези да сачека полицију која ће извршити увиђај на лицу места одигравања саобраћајне незгоде, а у зависности од обима причинене материјалне штете ако је возило покретно возач ће га довести у седиште власника, а 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, попути Европски извештај о саобраћајној незгоди (уколико је неки од учесника изјавио да је направил 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 отпадане 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 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!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 17	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 21.3.2023.

Прилог 4



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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 ДОМ ЗДРАВЉА .....

.....  
 Београд

На основу члана 179. и члана 188. 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) 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: .....  
 ЈМБГ: .....

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа у складу са Уговором о пружању услуге лекарског прегледа возача број: ....., закључен између Управе за заједничке послове републичких органа и ..... дана ..... године.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 18	ИЗДАЊЕ: 09
	ПРОЦЕДУРА <b>ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА</b>	

Прилог 5



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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 ДОМ ЗДРАВЉА .....

.....  
 Београд

На основу члана 179. и члана 188. 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) и Правилника о ближњим 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: .....  
 ЈМБГ: .....

Трошкове лекарског прегледа сносиће Управа за заједничке послове републичких органа у складу са Уговором о пружању услуге лекарског прегледа возача број: ....., закључен између Управе за заједничке послове републичких органа и ..... дана ..... године.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

.....

.....











УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 23

ИЗДАЊЕ: 09

ПРОЦЕДУРА  
ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

ДАТУМ ИЗДАЊА:  
21.3.2023.

Прилог 8

ATTESTATION OF ACTIVITIES / FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ACTIVITÉS  
ПОТВРДА О АКТИВНОСТИМА

(REGULATION (EC) 561/2006 OR THE AETR) / (RÈGLEMENT (CE) 561/2006 OU L'AETR)  
(UREDBA (EZ) 561/2006 ILI AETR SPORAZUM)

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

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

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

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 i broj, poštanski broj, grad.
- Country / Pays  
Država
- Telephone number (including international prefix) / Numéro de téléphone (y compris le préfixe international)  
Broj telefona (uključujući i međunarodni pozivni broj)
- Fax number (including international prefix) / Numéro du télécopieur (y compris le préfixe international)  
Broj faksa (uključujući i međunarodni pozivni broj)
- e-mail address / Adresse courrier électronique  
Adresa elektronske pošte (e-mail)

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

- Name and first name / Nom et prénom  
Prezime i ime
- Position in the undertaking / Fonction dans l'entreprise  
Na radnom mestu u preduzeću (kod prevoznika)

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

- 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/meseć/godina)
- Driving licence or identity card or passport number / Numéro du permis de conduire ou de la carte d'identité ou du passeport  
Broj vozačke dozvole ili lične karte ili pasosa
- who has started to work at the undertaking on (day/month/year) / qui a commencé travailler dans l'entreprise (jour/mois/année)  
koji je ospolao sa radom u preduzeću prevoznika (dan/meseć/godina)

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

- from (hour/day/month/year) / du (heure/jour/mois/année)  
od (čas/dan/meseć/godina)
- to (hour/day/month/year) / au (heure/jour/mois/année)  
do (čas/dan/meseć/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 or rest / était en congé ou repos  
koristio slobodno dane ili odmor
- drove a vehicle exempted from the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR  
conduisant un véhicule exclu du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR  
upravljao vozilom koje je izuzeto iz oblasti primene Uredbe (EZ) 561/2006 ili AETR sporazuma
- 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, confirm that I have not been driving a vehicle falling under the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR during the period mentioned above /  
(Le soussigné, conducteur, confirme ne pas avoir conduit un véhicule relevant du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR au cours de la période susmentionnée)

Ja, vozač, potvrđujem da nisam upravljao vozilom na koje se primenjuje Uredba (EZ) 561/2006 ili AETR-a tokom prethodno pomenutog perioda.

22 Place / Lieu  
Mesto

Signature of the driver / Signature du conducteur  
Potpis vozača

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

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

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