



Република Србија
МИНИСТАРСТВО

ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број: 002352665 2026 14850 010 005 020 092

Датум: 11.05.2026. године

Београд

На основу члана 48. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон) члана 50. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024, министар заштите животне средине доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ о коришћењу службених возила

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом интерном процедуром о коришћењу службених возила (у даљем тексту: Процедура) ближе се уређују услови и начин коришћења службених возила у Министарству заштите животне средине (у даљем тексту: Министарство).

Службеним возилима, у смислу ове процедуре, сматрају се путничка, теренска, теретна, прикључна, доставна и друга моторна возила која Министарство користи по основу својине, закупа, оперативног лизинга или другом законитом основу.

Члан 2.

Лице које управља службеним возилом (у даљем тексту: Лице), дужно је да се стара о рационалном, наменском и економски оправданом коришћењу службених возила.

Наменско коришћење службених возила, у смислу ове процедуре, подразумева коришћење службених возила Министарства за службене потребе ради обављања послова и извршење задатака из надлежности Министарства.

Члан 3.

Послове у вези са коришћењем службених возила Министарства води Секретаријат Министарства – Одсек за опште послове.

Члан 4.

Службено возило може се користити на територији Републике Србије и за потребе службеног путовања у иностранство.

Под службеним путовањем у иностранство подразумева се коришћење возила за службене потребе ван територије Републике Србије, на основу решења о давању службеног возила на привремено коришћење, потписаног од стране министра или лица које он овласти (у даљем тексту: Овлашћено лице за потпис).

Члан 5.

У возилу се увек мора налазити путни налог за возило, попуњен на прописан начин, оверен и потписан од стране министра или Овлашћеног лица за потпис, као и овлашћење издато за управљање возилом.

Члан 6.

Образац путног налога за службено возило дат је на Обрасцу 1 и саставни је део ове процедуре издаје се на месечном нивоу и садржи:

1. евиденциони број путног налога,
2. податке о службеном возилу,
3. период важења путног налога,
4. име и презиме запосленог који управља службеним возилом (Лица),
5. потпис Овлашћеног лица оверен печатом Министарства,
6. предвиђено место за податке које обавезно уписује Лице током употребе службеног возила (месечна евиденција потрошње горива и евиденција о дневном раду службеног возила).

Члан 7.

Лице је дужно да у Образац путног налога за службено возило обавезно уписује:

1. датум,
2. релацију,
3. време поласка и доласка,
4. полазну и долазну километражу,
5. пређени број километара,
6. податке о точеном гориву и то:
 - број рачуна,
 - датум,
 - количина и
 - износ у динарима.

Лице својеручним потписом потврђује тачност и исправност унетих података у Образац путног налога за службено возило.

Оверу путног налога за службено возило врши министар односно овлашћено лице Министарства, за корисника службеног возила.

Лицима упућеним на рад у Министарство из Управе за заједничке послове републичких органа, која обављају послове возача, путни налог за службено возило оверава секретар Министарства.

У другим случајевима који нису обухваћени овом процедуром путни налог за службено возило оверава министар одн. овлашћено лице Министарства.

По престанку потребе за коришћењем службеног возила, уредно попуњен путни налог и кључеви возила са документима возила (саобраћајна дозвола, полиса осигурања, картица за гориво, таг уређај) предају се Одсеку за опште послове у Секретаријату Министарства (у даљем тексту: Одсек).

II НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 8.

Министар или Овлашћено лице за потпис, одобрава коришћење службених возила овером налога за употребу одређеног службеног возила пре почетка месеца, на име Лица на обрасцу путног налога за службено возило.

Запослени су дужни да планирају и благовремено пријаве потребу за коришћењем службених возила Одсеку, најкасније 24 часа пре планираног почетка коришћења службеног возила, осим у изузетним случајевима због хитности посла ради несметаног обављања послова из делокруга рада Министарства.

Члан 9.

Лице из члана 2. ове процедуре задужује се платном картицом за гориво на којој се налази број регистарске таблице за то возило.

Лице из члана 2. ове процедуре дужно је да, најкасније до 10. у месецу, достави Одсеку уредно попуњен путни налог, за претходни месец.

У случају потребе могуће је користити универзалне платне картице за гориво – за бензин и дизел, на којима се не налази број регистарске таблице возила. Ове картице се користе као заменске у изузетним случајевима уместо платних картица за гориво из става 1. овог члана.

Члан 10.

Лице је дужно да уредно попуњава путни налог за возило (евиденција о потрошњи горива и евиденција о пређеној километражи аутомобила), на прописан начин, потписан од стране Лица, и потписан и оверен од стране овлашћеног лица за потпис.

Лице једном месечно сачињава путни налог који садржи податке о:

- потрошњи горива,
- пређеној километражи, .
- утрошеним средствима (фискални рачун).

Путни налог који није попуњен у складу са ст. 1. и 2. овог члана неће бити одобрен од стране овлашћеног лица.

Члан 11.

Службеним возилом може да управља само Лице коме је издат путни налог, осим у случају када возилом могу управљати и друга лица, уз претходну сагласност овлашћеног лица.

Члан 12.

Лице које задужује возило дужно је да пре преузимања:

- провери податке о возилу,
- изврши визуелни преглед возила,
- евидентира почетну километражу,
- изврши проверу и евиденцију опреме и алата у возилу,
- провери стање пнеуматика.

Члан 13.

Лице је дужно да се стара о техничком прегледу, регистрацији, сервисирању и редовном одржавању службеног возила које користи, као и да води евиденције из члана 10. ове процедуре.

Лице је дужно да Одсеку пријави квар, као и сваку промену стања возила.

Уколико је неисправност на возилу такве природе да онемогућава даље коришћење возила, односно постоји опасност за безбедност лица у возилу и осталих учесника у саобраћају, Лице је дужно да прекине започету вожњу и обавести Одсек и у сарадњи са њим возило обезбеди, односно транспортује до сервиса са којим Министарство има закључен уговор о сервисирању и одржавању. Након констатовања неисправности, Одсек саставља налог за поправку возила ради упућивања возила у сервис.

Редовни технички прегледи и регистрације, сервиси и поправке службених возила обављају се по основу закључених Уговора о набавци услуга регистрације и техничког прегледа службених возила Министарства, као и Уговора о јавној набавци услуга одржавања и поправке службених возила.

Трошкове техничког прегледа, регистрације, сервисирања и редовног одржавања службених возила сноси Министарство за возила за која је надлежно, осим за возила Управа за заједничке послове републичких органа.

Члан 15.

Трошкове поправке службеног возила за штету насталу саобраћајним удесом сноси Министарство само у случају да Лице није изазвало или допринело настанку тог удеса, што се доказује одговарајућом документацијом и у поступку прописаним посебним законом.

Трошкове настале извршењем саобраћајних прекршаја, казне за непрописно паркирање и друге евентуалне казне сноси Лице (корисник возила).

У случају саобраћајног удеса Лице је дужно да одмах обавести:

1. полицију, ако је потребно;
2. непосредног руководиоца;
3. Одсек.

Члан 16.

Због непоступања по одредбама ове процедуре Лице подлеже дисциплинској одговорности.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

За надзор над спровођењем и спровођење ове директиве надлежан је Секретаријат министарства - Одсек за опште послове.

Члан 18.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Министарства.


МИНИСТАР
САРА ПАВКОВ

