



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА  
FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA**

**Банијска 67, Суботица** ☎ **+381(0)24 547-870**, 📠 **+381(0)24 547-870**

ПИБ: 100847552 ; ТР: 840-446666-88 ; МБ: 08058482 ; Шифра делатности: 8542

✉ [visokaskola@vsovsu.rs](mailto:visokaskola@vsovsu.rs) / [vsovsu@gmail.com](mailto:vsovsu@gmail.com) 🌐 [www.vsovsu.rs](http://www.vsovsu.rs)

Дел бр.: 1675-08/25

Датум: 28.10.2025.

На основу 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, 87/18, 23/19, 128/20, 76/2023 и 19/2025) и члана 169. став 1. тч. 10 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (делов. бр. 787-05/25 од 21.05.2025. године), Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, на електронској седници одржаној дана 27-28.10.2025. године Савет, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се услови, начин и поступак коришћења службених возила у власништву или поседу Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици (у даљем тексту: Школа).

Службено возило Школе може се користити само под условима утврђеним овим Правилником и Законом.

#### **Члан 2.**

Службена возила користе се искључиво за обављање послова и задатака који су у функцији делатности и потреба Школе и то ради бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања службених послова.

Забрањено је приватно коришћење службених возила.

#### **Члан 3.**

Овим правилником се одређују:

- корисници службених возила,
- начин и поступак одобравања употребе,
- начин вођења евиденције,
- обавезе возача и одговорних лица,
- трошкови коришћења и
- контрола правилности коришћења.

### **II. НАМЕНА И КОРИСНИЦИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

#### **Члан 4.**

Службена возила користе се за:

службена путовања директора, помоћника директора, запослених и студената у организацији Школе;

превоз материјала, опреме и документације;

учешће на службеним састанцима, стручним скуповима, пројектним активностима, студентским праксама и другим службеним задацима.

#### **Члан 5.**

Коришћење службеног возила одобрава **директор Школе** или лице које он овласти.

Возило се може користити само на основу одобрења за службено путовање (путног налога). Возило мора бити осигурано о чему брине руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове. Директор Школе може одобрити да се возило осигура и каско.

### **III. ОДОБРАВАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА**

#### **Члан 6.**

За свако службено путовање возилом обавезно се попуњава **налог за службено путовање** који садржи:

- назив Школе
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис корисника,
- релација на којој се врши службени превоз
- податке о возачу
- потпис директора

#### **Члан 7.**

Возач је дужан да пре поласка провери техничку исправност возила, количину горива и опрему за безбедност.

По повратку је обавезан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и да достави возило у двориште Школе или изузетно на паркинг Школе и преда кључ и документацију овлашћеном лицу.

#### **Члан 8.**

О коришћењу службених возила води се **евиденција** у посебној књизи или електронском систему.

Контролну улогу коришћења возила врши запослени распоређен на радном месту руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове. Такође издаје прописан путни налог који мора бити потписан и оверен.

### **IV. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ**

#### **Члан 9.**

Возач је дужан да:

- поседује важећу возачку дозволу одговарајуће категорије,

- поштује прописе о безбедности саобраћаја и начин управљања возилом прилагоди околностима саобраћаја и да је у стању да благовремено предузме сваку другу меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети,
- одржава возило чистим и технички исправним,
- врши преглед количине воде у систему за хлађење,
- врши преглед количине уља и горива у резервоару,
- врши испитивање ваздушног притиска у гумама,
- врши преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- врши преглед постојања потребне опреме уз возило,
- исправност апарата за гашење пожара,
- не користи возило за приватне сврхе,
- одмах пријави сваку штету, квар или саобраћајни инцидент,
- не сме да узима алкохол или опојна средства, нити да управља возилом ако је предходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње које га чине неспособним да управља,
- у току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на погонским точковима (пнеуматици за зимску употребу или са летњим профилем ако возило у прибору има ланце за погонске точкове,
- да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи,
- да возило буде снабдевано потребним алатом, нужним резервним и другим деловима и опремом као и апаратом за гашење пожара,
- да води рачуна да благовремено и то најмање 30 дана, пре наредне регистрације, изврши све административне припреме и аутомеханичарске и аутоелектричарске и друге поправке, како би се несметано обавио технички преглед возила и извршило продужење регистрације,
- по повратку са службеног пута преда закључен путни налог и Извештај о службеном путу као и кључеве од службеног возила лицу из члана 8.

#### **Члан 10.**

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси број пређених километара и време повратка и исти предаје запосленом из члана 8. овог Правилника као и Извештај о службеном путу.

#### **Члан 11.**

У случају саобраћајне незгоде, корисник је дужан да одмах обавести надлежне органе (полицију) и директора Школе, као и да сачини писану изјаву о догађају коју ће доставити директору Школе, односно Савет Школе, ако је у својству возача био директор Школе.

### **V. ТРОШКОВИ И ОДРЖАВАЊЕ**

#### **Члан 12.**

Трошкови коришћења службених возила (гориво, одржавање, регистрација, осигурање и др.) обезбеђују се из буџета Школе, у складу са финансијским планом.

#### **Члан 13.**

Снабдевање горивом врши се на основу рачуна и путног налога о службеном путовању. Свако ненаменско трошење горива сматра се повредом радне обавезе.

#### **Члан 14.**

Одржавање возила врши се редовно, у складу са препорукама произвођача и прописима о безбедности саобраћаја.

### **VI. КОНТРОЛА, ОДГОВОРНОСТ И САНКЦИЈЕ**

#### **Члан 15.**

Контролу правилности коришћења службених возила врши директор или лице које он овласти.

Утврђене неправилности се документују и достављају директору ради покретања одговарајућег поступка.

#### **Члан 16.**

Злоупотреба службеног возила представља **тежу повреду радне дужности** у складу са Законом о раду и другим прописима.

За утврђену злоупотребу може се изрећи дисциплинска или материјална одговорност.

Возач возила који у току године учини више до три саобраћајне незгоде, може се упутити, ако постоји оправдана сумња, на проверу психо-физичких способности за управљање моторним возилом.

Запослени који издају путни налог за коришћење возила, и запослени који управљају возилом, као и остали запослени, који у складу са одредбама овог Правилника имају одређене дужности, за непридржавање одредаба овог Правилника чине повреду радне обавезе.

### **VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 17.**

О питањима која нису уређена овим правилником примењују се одредбе важећих закона и других општих аката Школе.

#### **Члан 18.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објаве на огласној табли Школе.

#### **Члан 19.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о коришћењу службених возила бр. 87-01/15 од 27.01. 2015. године.

Председник Савета

Илдико Ђокић, спец.



*Илдико Ђокић, спец.*