



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су. бр. I-1-32/2021
21.4.2021. године
В Р А Њ Е

На основу члана 52. став 1. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015-др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017) и члана 7. став 1. Судског пословника („Сл. гл. РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015 и 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018), председник Основног суда у Врању, Драгана Станковић-Тасић, доноси

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Чл. 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Основног суда у Врању (у даљем тексту суд) .

Чл. 2.

Службена возила у смислу овог Правилника су путничка аутомобили марке “Фиат пунто” и “Фиат стило” која се налазе у власништву Основног суда у Врању.

Чл. 3.

Службена возила се користити за обављање послова и задатака из делокруга суда (достављање пошиљки пошти, преузимање пошиљки из поште, одлазака судија и осталих запослених на семинаре и стручна саветовања, одлазак председника суда на радне састанке), за долазак председника суда на посао и одлазак са посла, као и у другим случајевима, по одлуци председника суда и заменика председника суда.

Чл. 4.

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња службеним возилом ради обављања послова суда од стране запосленог на радном месту возач, председник суда, заменика председника суда и запослени који има возачку дозволу “Б” категорије, а по овлашћењу председника суда .

Чл.5

Службена возила користе се у радно време суда, а када то налажу потребе и након истека радног времена.

Чл. 6.

Право на употребу службеног возила са возачем имају председник суда, заменик председника суда и запослени на основу указане потребе посла.

Чл. 7.

Распоред и коришћење службених возила одобрава председник суда или заменик председника суда.

Чл. 8.

Корисник службених возила дужан је да се стара о наменском, рационалном и економском коришћењу службених возила.

Техничка исправност возила

Чл.9.

О техничкој исправности службених возила у Основном суду у Врању стара се запослени на радном месту возач.

Чл.10

Запослени на радном месту возач дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила ;
 - осигурању возила (обавезно);
 - естетском изгледу и хигијени возила;
 - редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
 - стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
 - благовременој замени и стању пнеуматика и осталих делова возила;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама Закона о безбедности саобраћаја (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за зучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени на радном месту возач дужан је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из путног налога судија и запослених који су предходно управљали тим возилом и да о утврђеном одмах извести председника суда или заменика председника суда.

Путни налог за управљање возилом и службено путовање

Чл. 11.

Председник суда, односно заменик председника суда, дужан је да попуњени налог за службено путовање овери својим потписом, при чему лице упућено на службено путовање, након реализације путовања враћа попуњен налог са извештајем у у рачуноводство суда.

Председник суда, односно заменик председника суда, оверава и путни налог за возило, којим се обавља превоз, који се састоји из два листа, при чему један лист остаје у рачуноводству, а други у блоку, који се одлаже у службеном возилу.

Путни налог за пугничко возило, којим се обаља превоз се издаје на прописаном обрасцу и садржи :

- име и презиме корисника службеног возила
- радно место - положај, звање
- датум коришћења службеног возила;
- модел и тип службеног возила;
- регистарске ознаке службеног возила;
- релацију;
- време одласка - време доласка;
- пређена километража;
- стање на km/h на почетку и по завршеној вожњи;
- потпис корисника.

Обавезе заменика председника суда и запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Чл. 12.

Председник суда, заменик председника суда и запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 11. овог Правилника;
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести судску управу ;
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења на налогу за коришћење путничког возила за службене радње;
- да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
- да по завршетку вожње евидентира све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње у рубрици налога за службено путовање “ извештај са службеног путовања” и о томе обавести судску управу ;
- да возило остави на службеном паркингу односно у гаражи.

Примопредаја возила

Чл. 13.

Председник суда и запослени који поседује путни налог за управљање возилом за два или више дана раздужиће возило по завршетку последњег дана за који им је издат путни налог за управљање службеним возилом.

Примопредаја службеног возила се по правилу обавља у седишту суда са запосленим на радном месту возач, који констатује да је службено возило враћено у стању назначеном у путном налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом на радном месту возач, односно запосленом који започиње управљање возилом по другом путном налогу.

Чл. 14.

Запослени на радном месту возач и технички секратар су дужни је да воде месечну Евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи и да о томе саставе Извештај.

Чл. 15.

Контролу коришћења службених возила врши шеф рачуноводства на основу путних налога које добија од лица које управља возилом и евиденције о потрошњи горива.

Чл. 16.

Служба рачуноводства на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђује просечну потрошњу горива.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила председник суда, заменик председника суда или запослени ће бити упозорени, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено даље управљање службеним возилима.

Трошкови одржавања возила

Чл. 17.

Служба рачуноводства је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и потреби набавке нових возила.

Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила

Чл. 18.

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

Чл.19.

У случају лакших кварова на службеном возилу, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује путни налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје возила посебно ће уписати у путни налог и обавестити председника суда и возача о врсти квара који је уочен.

Чл. 20.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање службеним 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 обавести председника суда и возача.

У случају из предходног става запослени на радном месту возач ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Оштећење возила

Чл. 21.

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

Чл. 22.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе 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 председника суда, односно заменика председника суда.

Чл. 23.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће контактирати председника суда или заменика председника суда који ће позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Крађа возила

Чл. 24.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести председника суда и заменика председника суда да оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Прелазне и завршне одредбе

Чл 25.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли суда и интернет старници суда .

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Драгана Станковић-Тасић