



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ

Су. I-I-21/2022

06. април 2022. године

СУРДУЛИЦА

На основу одредбе члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 116/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - Одлука УС, 87/2018, 88/2018 - Одлука УС), као и члана 6. и члана 7. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019, 18/2022), Вф председника Основног суда у Сурдулици - судија Сања Стојковић, доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУРДУЛИЦИ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила Основног суда у Сурдулици (у даљем тексту суд). Основни суд у Сурдулици у Сурдулици има у свом саставу и две судске јединице, и то у Босилеграду и у Владичином Хану.

Члан 2.

Службена возила суда у смислу овог Правилника, су путнички аутомобили марке HYUNDAI GETZ и VOLKSWAGEN GOLF који се налазе у власништву Суда, као и путнички аутомобил марке DACIA LOGAN, које је дато суду на коришћење.

Члан 3.

Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга рада Основног суда у Сурдулици, за службене потребе на територији месне надлежности овог суда, за службена путовања ван територије месне надлежности суда и даље на начин утврђен овим Правилником.

Члан 4.

Под коришћењем службеног возила подразумева се вожња службеним возилом ради обављања послова суда од стране запосленог на радном месту возача, председника суда, заменика председника суда, судије или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Путни налог издаје председник суда или заменик председника суда. Путни налог за управљање возилом издаје се запосленом на радном месту возач, судији или запосленом који користи службено возило. Корисник службеног возила дужан је да се стара о наменском, рационалном и економском коришћењу службеног возила.

Члан 9.

О техничкој исправности службеног возила у Основном суду у Сурдулици стара се запослени на радном месту возач.

Члан 10.

Запослени из члана 9. овог Правилника, дужан је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању возила (обавезно);
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљању;
- 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 вучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени из члана 9. Правилника, дужан је да провери наводе о уобичајеним неисправностима на службеном возилу из путног налога судија и запослених који су претходно управљали тим возилом и о утврђеном одмах извести председника суда или заменика председника суда.

Путни налог за управљање службеним возилом

Члан 11.

Председник суда, односно заменик председника суда, судија и запослени дужан је да попуни путни налог у два примерка од којих један примерак се доставља шефу рачуноводства и чува у књизи у служби рачуноводства, а други примерак у возилу.

Путни налог за путничко возило којим се обавља превоз издаје се 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;
- име и презиме корисника возила;
- време одласка - време доласка;
- пређену километражу;
- стање на km/h на почетку и по завршеној вожњи;
- потпис корисника.

Обавезе судије и запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 12.

Судија и запослени коме је издат путни налог је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему 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 на самом путном налогу и да о томе обавести судску управу;
- да возило остави на паркингу односно делу јавне површине која се уобичајено користи за остављање службеног возила.

Примопредаја возила

Члан 13.

Председник суда, судија и запослени који поседује путни налог за управљање службеним 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 управљањем возилом по другом путном налогу.

Службено возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром и приликом примопредаје посебно се констатује стање горива у резервоару.

Члан 14.

Запослени на радном месту возач дужан је да води месечну Евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи и да о томе саставља Извештај. Такође, дужан је да се стара да последњег радног дана у месецу службена возила имају пун резервоар са горивом.

Члан 15.

Контролу коришћења службених возила врши запослени који обавља административно - рачуноводствене послове у суду, на основу путних налога које добија од лица које управља возилом и Евиденције о потрошњи горива.

Члан 17.

Запослени који обавља административно - рачуноводствене послове 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 возилом.

Трошкови одржавања

Члан 18.

Запослени који у суду обавља административно - рачуноводствене послове дужан је 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

Члан 19.

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.

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 квару који је уочен.

Члан 20.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање службеним возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседују налог за управљање тим возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити председника суда и возача.

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

Оштећење возила

Члан 21.

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

Члан 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.

Члан 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

Члан 24.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25.

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



**ВФ ПРЕДСЕДНИКА
ОСНОВНОГ СУДА У СУРДУЛИЦИ**

Сања Стојковић