



Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Су I-1 бр. 35/21-4
Датум: 22.02.2022. године
С у б о т и ц а

На основу члана 51 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС”, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011 (др. закон), 101/2011, 101/2013, 40/2015 (др. закон), 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 (Одлука УС), 87/2018, 88/2018 (Одлука УС)), чл. 3 и чл. 7 Судског пословника („Сл. гласник РС” бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019), председник Вишег суда у Суботици дана 22.02.2022. године доноси следеће:

У П У Т С Т В О
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Члан 1.

Овим упутством уређују се услови и начин коришћења службених возила Вишег суда у Суботици.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог упутства сматра се путничко и друго моторно возило на којем право власништва или коришћења има Виши суд у Суботици и за чије управљање је потребно поседовање одговарајуће возачке дозволе.

Члан 3.

Службена возила се могу користити само у сврхе које су повезане са обављањем послова из надлежности Вишег суда у Суботици, водећи рачуна о рационалном, наменском и економском коришћењу службених возила.

Службена возила се могу користити искључиво за обављање послова из надлежности Вишег суда у Суботици, а нарочито за учешће на седницама и састанцима, обављање послова протоколарне природе, курирске послове, излазака службених лица на терен и обављање других службених послова који су у надлежности суда, ван службених просторија Вишег суда у Суботици.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије.

Службена возила могу се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство.

Право на службено возило са возачем има председник Вишег суда у Суботици у обављању послова из надлежности председника суда.

Право на службено возило са возачем може се одобрити и секретару суда, судијама и судијским помоћницима и рачунополагачу суда.

Службена возила Вишег суда у Суботици могу да користе достављачи, а по потреби и остали запослени, у складу са потребама посла.

Члан 4.

Лица, односно запослени из члана 3. став 6. и став 7. овог упутства користе службена возила само уз претходно издато одобрење од стране председника Вишег суда у Суботици.

Захтев за коришћење службеног возила се подноси председнику суда у писаној форми или усмено, непосредним обраћањем председнику.

Председник суда се стара о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Ако због недостатка возила, возача, горива или због других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају председник суда и секретар суда, а након тога судије и остали запослени по реду значаја послова за које се употреба возила захтева, односно по реду пријема захтева.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Члан 5.

Возач одговара за задужено службено возило.

Службеним возилом може управљати и друго лице које је у радном односу у Вишем суду у Суботици, које има одговарајућу возачку дозволу ако потребе службе то захтевају по претходно прибављеној сагласности председника суда.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба службеног возила супротно одредбама овог упутства и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

Секретар суда утврђује распоред превоза који се на почетку радног времена саопштава возачу, који је одговоран за службено возило којим управља.

На основу утврђеног распореда, овлашћено лице суда, издаје путни налог за путничко возило којим се обавља превоз - возачу.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом увек мора имати путни налог за путничко возило којим се обавља превоз када управља возилом. Службени превоз се не може обавити без путног налога.

Члан 6.

О техничкој исправности службених возила на којем право власништва или коришћења има Виши суд у Суботици, стара се лице задужено за управљање моторним возилом – возач, који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 7.

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- осигурању (обавезно и каско);
- естетском изгледу и хигијени возила;
- редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- благовременој замени и стању пнеуматика;
- обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и др.).

Лице из члана 6. дужно је да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

ПУТНИ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 8.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- назив имаоца возила и адресу седишта,
- марку и тип возила,
- регистарску ознаку возила,

- личне податке о лицу које управља возилом,
- категорију возачке дозволе лица које управља возилом са знаком броја и МУП-а који је издао,
- релацију за коју се издаје и датум када се возња извршава,
- оверу овлашћеног лица да је возило технички исправно за употребу,
- печат и датум издавања налога.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ КОМЕ ЈЕ ИЗДАТ НАЛОГ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗИЛОМ

Члан 9.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 8. овог правилника,
- да пре почетка возње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести секретара суда,
- да својим потписом пре почетка возње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана,
- да пре почетка возње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку возње упише све евентуалне уочене недостатке, као и оштећења настала током возње.

ПРИМОПРЕДАЈА ВОЗИЛА

Члан 10.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Вишег суда у Суботици у времену од 07,30 до 15,30 часова. Кључеви возила се задужују и раздужују код административно-техничког секретара суда.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,30 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да претходног радног дана до 15,30 часова припреми сву неопходну документацију, а возило задужује на дан путовања, непосредно пре почетка путовања.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто одмах раздужи.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи одмах након завршетка путовања, у

гаражу суда или на одговарајуће паркинг место у дворишту суда а наредног радног дана предаје овлашћеном лицу сву документацију укључујући попуњен путни налог.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 11.

Примопредаја возила се по правилу обавља у дворишту Вишег суда у Суботици, са овлашћеним лицем суда, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 10. став 1, ради омогућавања другом запосленом да започне службено путовање, примопредаја ће се обавити на месту и у време које ти запослени споразумно договоре, а запослени који преузима возило ће оверити да је исто примио у одређено време и у стању назначеном у налогу.

Примопредаја је завршена предајом кључева овлашћеном лицу Вишег суда у Суботици.

ПОТРОШЊА ГОРИВА И ТРОШКОВИ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Члан 12.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује гориво путем електронских картица (картицом код изабраног добављача за текућу годину).

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун, који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 13.

Судска управа води месечну и годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило Вишег суда у Суботици посебно.

Члан 14.

Рачуноводство суда прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових и води књигу Регитар издатих путних налога.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

Члан 15.

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

Члан 16.

У случају мањег квара, који не утиче на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити овлашћеном лицу о врсти квара који је уочен.

Члан 17.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање 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 обавестити овлашћено лице Вишег суда у Суботици.

Оштећење возила

Члан 18.

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

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајне незгоде), запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, који ће, уколико је могуће, присуствовати увиђају.

Члан 20.

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 овлашћено лице и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења возила, а за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији града Суботице, овлашћено лице ће присуствовати сачињавању записника, уколико је у могућности.

Крађа возила

Члан 21.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести о томе овлашћено лице и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 22.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Вишег суда у Суботици, а примењује се од 01. марта 2022. године.

