



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

I Су. бр. 1 – 7/2016

Дана 18.01.2016. године

БЕОГРАД

ул. Савска 17-а

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда - судија Душан Агатоновић, на основу члана 52 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-др. закон, 78/2011-др. закон, 101/2011, 101/2013, 40/2015-др.закон и 106/2015), члана 77 Судског пословника („Сл. гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015 и 113/2015), и члана 42 Правилника о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16, I Су. бр. 1 – 134/2015 од 17.09.2015. године, дана 18.01.2016. године, доноси:

УПУТСТВО
О ОБАВЕЗНОМ НАЧИНУ И ПОСТУПКУ
ИЗДАВАЊА И ДОДЕЉИВАЊА ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА У ТРЕЋЕМ
ОСНОВНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

1.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1.Упутством о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица (у даљем тексту: Упутство) уређује се поступак издавања и додељивања индетификационих картица запосленима у Трећем основном суду у Београду (у даљем тексту: Суд), начин подношења захтева за издавање индетификационих картица, права и обавезе запослених у погледу коришћења истих, изглед индетификационих картица, као и остала питања од значаја за издавање и додељивање индетификационих картица.

1.2.Све одредбе садржане у овом Упутству које се односе на судско особље као запослене у суду, односе се и на лица на стручном усавршавању и оспособљавању и друга лица ангажована ван радног односа.

1.3.Појмови употребљени у овом Упутству у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на који се односи.

2.ПРАВА И ОБАВЕЗЕ
СУДСКОГ ОСОБЉА У ПОГЛЕДУ НОШЕЊА
ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

2.1.Обавеза је целокупног судског особља Трећег основног суда у Београду, да за време радног времена носе на видном месту на својој одећи додељену индетификациону картицу. Судско особље у суду индетификационом картицом као ознаком свог индетитета, доказује индетитет и својство за време обављања радних задатака и дужности.

У складу са чланом 42 Правилника о кућном реду у судској згради Трећег основног суда у Београду у Булевару Михајла Пупина број 16, I Су. бр. 1 – 134/2015 од 17.09.2015. године, судско особље суда је обавезно да у радно време на видном месту на својој одећи носи индетификациону картицу.

2.2. По престанку радног односа, односно по одлуци председника суда индетификациона картица се враћа и поништава.

3. ИЗГЛЕД ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

3.1. Индетификациона картица је правоугаоног облика димензије 5,5 x 8,5 cm.

3.2. Ближи садржај, облик и изглед индетификационе картице прописан је на посебном обрасцу- Образац бр.1, који се налази на крају овог Упутства у виду прилога 1, и чини његов саставни део.

4. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

4.1. Захтев за издавање индетификационе картице подноси се на унапред прописаном обрасцу- Образац бр.2, који се налази на крају Упутства у виду прилога број 2, и чини његов саставни део.

4.2. Образац бр.2 - Захтев за издавање индетификационе картице запослени могу узети у канцеларији запослених на ИТ пословима.

Након уредног и читког попуњеног обрасца за издавање индетификационих картица, запослени суда, исти предају непосредно запосленом на ИТ пословима, у кабинету број 323 на трећем спрату судске зграде у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, и то:

- 1) Велковић Ивану, контакт: email- ivan.veljovic@treci.os.sud.rs;
телефон-064/8356-352
- 2) Јовановић Николи, контакт: email-nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs;
телефон- 064/8356-353
- 3) Спасов Александру, контакт: email-aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs;
телефон-011/2018-291

Уз уредно попуњени Образац бр.2- Захтев за издавање индетификационе картице, запослени у суду су у обавези да приложе своју фотографију величине 3 x 3,5 cm, која одговара величини фотографије за израду личне карте, не старију од 6 месеци.

5. ОДОБРЕЊЕ И ИЗРАДА ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

5.1. Након достављања Обрасца бр.2 -Захтева за издавање индетификационе картице, запослени на ИТ пословима, приступају изради истих.

5.2. Пре отпочињања израде, запослени на ИТ пословима, обраћају се запосленима на кадровским-персоналним пословима у кабинету број 103 на првом спрату зграде суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16. Истом приликом, у обавези су да ажурно провере достављене податке запосленог који је поднео Захтев за издавање индетификационе картице. У обавези су да утврде да ли је лице које је поднело захтев запослено у суду, односно ангажовано у суду, да утврде индетитет лица провером личних података тог лица, а тиме и тачност података који су унети у Захтев за издавање индетификационе картице, звање запосленог и све остале релевантне податке од значаја за

додељивање индетификационе картице који се односе на њихов статус. Истом приликом задужује индетификациони број од четири цифре, који се добија у складу са редоследом подношења захтева за издавање индетификационе картице.

С тим у вези, прва издата индетификациона картица носи број 0001, а све то у складу са редоследом којим судско особље доставља своје захтеве запосленима на ИТ пословима.

Након благовремене и уредне провере релевантних података од значаја за израду индетификационе картице, приступа се изради исте. Достављена фотографија уз Образац бр.2 се скенира, затим се на унапред припремљени образац индетификационе картице тако скенирана слика уклапа, затим се уписује лично име и презиме као и звање запосленог лица.

5.3. Након потпуне израде индетификационе картице у електронском облику са подацима запосленог, иста се у боји штампа на штампачу у једном примерку, и доставља запосленима на кадровским пословима у канцеларији 103 на првом спрату судске зграде у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16.

Индетификациона картица се уредно оверава од стране запосленог на кадровским пословима и то на следећи начин:

На утиснутој фотографији ставља се мали печат суда и то тако што се мали печат утискује са леве стране у доњем левом углу фотографије, али да остане видљива и јасна фотографија са ликом особе на индетификационој картици.

5.4. По изради картице као и овери, врши се пластифицирање исте од стране запослених на ИТ пословима.

Истом приликом након обављеног пластифицирања, израђена картица се ставља у пластични држач картице.

5.5. У погледу безбедног и здравог начина рада на пословима пластифицирања и у погледу сваке недоумице у том смислу, запослени на ИТ пословима дужна су да се обратe лицу за безбедност и здравље на раду, Лакић Урошу, у кабинету број 401 на четвртм спрату зграде суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, контакт: email: uros.lakic@treci.os.sud.rs; телефон-064/8356-325.

6.ИЗДАВАЊЕ ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

6.1. Након израде, печатања и целокупног спровођења поступка, врши се издавање исте подносиоцу Захтева за издавање индетификационе картице.

6.2. Приликом задуживања индетификационе картице, подносилац Захтева за издавање индетификационе картице, задужује поред картице и траку за ношење, као и носач картице са штапалком.

6.3. Услед преузимања додељене картице, свако задужено лице је у обавези да својим потписом потврди преузимање картице и неопходне опреме за ношење, и то тако што ће уз писану изјаву да је преузео исту, назначити датум преузимања и ставити свој потпис, у оквру Обрасца бр.2, на место предвиђеном за то.

6.4. Након потпуне израде индетификационе картице и уредног издавања исте, подносиоцу Захтева за издавање индетификационе картице, запослени на ИТ пословима враћају достављену слику.

Истом приликом запослени на ИТ пословима, су у обавези да одмах, без одлагања, приступе трајном брисању свих личних података, скениране слике запосленог као и нацрта индетификационе картице са хард диска рачунара.

7. НАЧИН НОШЕЊА ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

7.1. Запослени као задужена лица, могу и морају да носе додељене индетификационе картице искључиво и само у згради Трећег основног суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, у сврху своје индетификације као запосленог приликом обављања посла, а све у складу са одредбама овог Упутства.

7.2. Индетификациона картица, смештена у држач за картице, може се носити на један од два прописана начина:

1. око врата уз помоћ траке која носи држач картице у којој се налази индетификациона картица
2. директно закачену на гардероби запосленог лица уз помоћ штипаљке која се налази на врху држача картице.

7.3. Без обзира на начин ношења картице, на један од два горе прописана начина, обавеза сваког је да носи картицу на видном месту на својој одећи, да се иста не покрива деловима гардеробе, да је видно и јасно истакнута током целокупног радног времена, да је у сваком моменту уочљива и у видном делокругу трећег лица.

7.4. Запослени које се одлуче да додељену индетификациону картицу носе око врата, у обавези су током ношења картице око врата уз помоћ траке за ношење и током кретања у простору да воде рачуна о својој безбедности и здрављу на раду и да воде рачуна да се трака не закачи за неки део инвентара и сл. (нпр: канцеларијски намештај, брава врата, брава прозора и др.) и изазове повреду.

У погледу безбедног и здравог начина ношења индетификационе картице уз помоћ траке, и у случају постојања сваке недоумице у том смислу, запослени којима је додељена индетификациона картица и који исту носе на прописани начин, дужни су да се обратe лицу за безбедност и здравље на раду, Лакић Урошу,

контакт: кабинет број 401,
email: uros.lakic@treci.os.sud.rs;
телефон: 064/8356-325.

8. ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАТИХ ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

8.1. Евиденцију издатих индетификационих картица воде запослени на кадровским пословима у кабинету број 103 на првом спрату судске зграде у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16.

8.2. Изглед обрасца евиденције издатих индетификационих картица, ближе је приказан на Обрасцу бр.3, у виду прилога 3 и чини саставни део овог Упутства.

8.3. Запослени на кадровским пословима суда овлашћени су и одговорни да уредно воде евиденцију свих издатих картица, као и да све евентуалне промене које касније наступе, ажурно евидентирају и унесу у оквиру евиденције коју воде.

9. ПОСТУПАК РАЗДУЖИВАЊА ЗАДУЖЕНЕ ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

9.1. Престанак радног односа запосленог, повлачи за собом обавезу враћања исте издаваоцу, тј. обавезу раздужења индетификационе картице. Иста се враћа и поништава.

9.2. Поништавање раздужених индетификационих картица врши се физичким

уништавањем картице уз помоћ маказа, уз опрез и пажљиво руковање, на безбедан и здрав начин.

9.3. Лице коме престаје радни однос у обавези је да непосредно пре дана престанка радног односа поднесе Захтев за раздужење задужене индетификационе картице, на прописаном Обрасцу бр.4, како би исту уредно раздужио и вратио.

9.4. Лице које се раздужује, у обавези је да раздужи истом приликом индетификациону картицу, траку за ношење, штипаљку за носач картице и носач картице.

9.5. Као дан раздужења уписује се дан када лицу престаје радни однос и када је и физички раздужује, а запослени је од дана подношења захтева до дана престанка радног односа, дужан да картицу и даље уредно носи, стара се о истој и да је на дан раздужења и уредно врати.

9.6. Поступајуће овлашћено и одговорно лице на ИТ пословима, у обавези је да својим потписом потврди враћање индетификационе картице и пропратне задужене опреме (трака за ношење, држач картице, штипаљка са држача картице и др.) од стране задуженог лица, и то тако што ће уз писану изјаву да је картица и опрема враћена, назначити датум враћања и ставити свој потпис, у оквиру Обрасца бр.4, на место предвиђеном за то.

9.7. Захтев за раздужење задужене индетификационе картице ближе је приказан на прописаном Обрасцу бр. 4, који у виду прилога 4 и чине саставни део овог Упутства.

10. ЗНАЧАЈ НОШЕЊА ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

10.1. Веома је важно да први утисак током комуникације са запосленима у суду, како у међусобној комуникацији тако и са свим трећим лицима, буде транспарентан, јаван и да се на сигуран начин може добити информација о индетитету лица са којим се обавља разговор.

10.2. Све наведено доприноси томе да први утисак и став о раду суда и његовог особља, буде позитиван, чиме се стиче и подиже ниво поверења у рад суда.

11. СЛУЧАЈ

ОШТЕЋЕЊА, УНИШТЕЊА ИЛИ ГУБИТКА ДОДЕЉЕНЕ ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

11.1. У случају уништења, оштећења или у случају губитка додељене и задужене индетификационе картице запослени је у обавези да одмах, без одлагања пријави сваки вид оштећења који онемогућава уредну индетификацију лица, као и да без одлагања пријави губитак картице.

11.2. Под оштећењем се сматра свако физичко оштећење додељене картице које се јавља како у пределу слике запосленог лица или у делу у коме су утиснути подаци које се односе на име и презиме, звање запосленог, тако и оштећења у делу овере и других релевантних података.

11.3. У случају оштећења, уништења или губитка индетификационе картице, запослени је најпре у обавези да одмах, без одлагања путем писане изјаве ближе изнесе и објасни начин како је дошло до предметног оштећења, уништења или губитка картице како би се раздужио у погледу издате и додељене картице.

11.4. Након благовременог и обавезног достављања изјаве запосленима на ИТ пословима, запослени је у обавези да поново поднесе Захтев за издавање индетификационе картице, на горе прописани начин уз употребу Обрасца бр.2.

11.5. Поцедура је у свему иста као и код првобитног издавања индетификационе картице.

12. ПОНИШТАЈ ДОДЕЉЕНОГ И ЗАДУЖЕНОГ ИНДЕТИФИКАЦИОНОГ БРОЈА

12.1. У свим случајевима раздужења задужене индетификационе картице, било да је до раздужења дошло услед оштећења, уништења, губитка картице или услед престанка радног односа, раздужење индетификационе картице повлачи за собом и поништај првобитно додељеног индетификационог броја.

12.2. Једном додељени број се након раздужења мора поништити.

12.3. Под поништеним бројем подразумева се број који се више не може корисити из разлога што је већ био употребљен, задужен, те се услед оштећења, уништења, губитка картице или услед престанка радног односа, уз раздужену индетификациону картицу аутоматски раздужује и индетификациони број.

12.4. У случају оштећења, уништења, губитка картице, пиликом достављања писане изјаве и раздужења индетификационе картице, првобитно додељени индетификациони број се раздужује и поништава, те се исти више не може користити за следећу новододељену картицу истом запосленом лицу. Запосленом се додељује нови индетификациони број и то на основу следећег наредног слободног броја у складу са редоследом поднешеног захтева.

12.5. У случају престанка радног односа, запослен раздужује индетификациону картицу и истом приликом до тада коришћени број. Раздужени број се мора поништити. Није дозвољена даља и поновна употреба таквог броја за будуће и нове издате индетификационе картице.

12.6. Запослени на кадровским пословима, у кабинету број 103 на првом спрату судске зграде у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, у евиденцији издатих и додељених индетификационих картица коју уредно и ажурно воде, у обавези су да пониште раздужени индетификациони број и да то евидентирају.

Поништај индетификационог броја врши се тако што се исти прецртава укосом једном косом линијом, тако да број остаје видљив, читљив и јасан, па се поред истог уноси напомена-поништен.

13. ПОСЛЕДИЦЕ НЕПРИДРЖАВАЊА ОБАВЕЗЕ УРЕДНОГ НОШЕЊА ИНДЕТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

13.1. Запослени који су задужени индетификационом картицом дужни су да исту употребљавају у складу са овим Упутством и да исту не смеју употребљавати супротно употребном циљу или злоупотребљавати на било који начин.

13.2. Поред индетификационе картице, запослени је у обавези да адекватно употребљава и чува држач индетификационе картице, траку за ношење исте као и све остале пропратне елементе, подразумеване и задужене уз саму индетификациону картицу.

13.3. Понашање запослених у суду супротно одредбама овог Упутства, представља повреду радне дужности, па се у складу са тим спроводи поступак за утврђивање повреде радне дужности и утврђивања последице истих.

14. ОДГОВОРНОСТ РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

14.1. Контролу над спровођењем и извршавањем јасно прописаних обавеза запослених лица у погледу индентификационих картица, спроводе руководиоци организационих јединица.

14.2. Руководиоци организационих јединица су овлашћени и одговорни да врше контролу и пријаве сваки вид кршења прописаних обавеза у погледу задужења и уредног извршавања својих радних обавеза у погледу индентификационих картица од стране запослених лица, у оквиру организационих јединица.

14.3. Пријаву кршења обавеза запослених лица из Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индентификационих картица, руководиоци организационих јединица подносе писаним путем судској управи, уз позив на деловодни број Упутства.

14.4. Руководиоци организационих јединица имају обавезу да бланко обрасце Захтева за издавање индентификационе картице преузму у кабинету број 323 на трећем спрату судске зграде у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16, од стране запослених на ИТ пословима и поделе их својим запосленима чијим радом управљају, а затим да прикупе уредно попуњене Захтеве и предају их запосленима на ИТ пословима, ради даље обраде и поступања по одредбама Упутства.

15. ПРИМЕНА УПУТСТВА

15.1. Сва лица којима лично буде достављено Упутство о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индентификационих картица, дужна су да детаљно упознају са садржином истог све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица којима су непосредно претпостављени. У обавези су да пруже сву неопходну помоћ приликом уочавања проблема у примени истог и то путем: разјашњења одредби, давањем података о контактима лица задужених за непосредну примену, преношењем непосредно вишем руководиоцу информација о проблемима у примени Упутства и сл. Истом приликом одговорна су за потпуну и правилну примену Упутства од стране свих запослених у организационим јединицама којима руководе, односно којима су непосредно претпостављени.

15.2. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства, запослени се могу обратити колегама- запосленима на ИТ пословима путем контаката доступним и прописаним одредбама Упутства, а за безбедан и здрав начин употребе и ношења картица, као и у случају било какве потребе у том погледу, без одлагања обратиће се лицу задуженом у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду, Лакић Урошу, на горе ближе прописане контакте.

15.3. Судско особље које обавља ИТ послове и лице задужено у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду, дужни су да прикупљају податке (усменим путем, путем електронске поште, пријема писаних обавештења од стране судског особља и сл. у оквиру подстицања, развијања и олакшавања успешног извршавања радних

обавеза и сарадње) о успешности примене Упутства, те да о евентуалним проблемима, сугестијама и предлозима за унапређење ефикасности и целисходности примене Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица Трећег основног суда у Београду, обавештавају секретара суда Величковић Игора, контакт: email: igor.velickovic@treci.os.sud.rs; телефон- 064/8356-301.

15.4.Налаже се свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да Захтев за издавање индетификационе картице и Захтев за раздужење задужене индетификационе картице, поднесу на прописаном Обрасцу број 2 и Обрасцу број 4, који чине саставни део Упутства, а све у складу са Упутством.

15.5.Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија Душан Агатоновић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 7/2016
Дана 18.01.2016. године
БЕОГРАД
ул. Булевар Михајла Пупина бр.16

Образац бр. 1

На основу Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индентификационих картица у Трећем основном суду у Београду, I Су. бр. 1 – 7/2016 од 18.01.2016. године, дана 18.01.2016. године, прописује се следећи изглед индентификационе картице, а све у складу са чланом 77 Судског пословника („Сл. гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015 и 113/2015):

Предња страна:

Република Србија Трећи основни суд у Београду Булевар Михајла Пупина бр.16	ИД број:
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ-звање	Фотографија

Задња страна:

Напомена:

- Индентификациона картица се сме и мора носити једино у згради суда у Београду, Булевар Михајла Пупина број 16.
- Услед престанка радног односа или ангажмана ван радног односа у суду, индентификациона картица се обавезно мора вратити издаваоцу.



ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија Душан Агатоновић

Душан



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1– 7/2016
Дана 18.01.2016. године
БЕОГРАД
ул. Булевар Михајла Пупина бр.16

Образац бр. 2

На основу Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица у Трећем основном суду у Београду, I Су. бр. 1– 7/2016 од 18.01.2016.године, _____
(име и презиме, звање- штампаним словима читко написано), дана _____ године, подноси следећи:

ЗАХТЕВ
-за издавање индетификационе картице-

Запосленима на ИТ пословима у
Трећем основном суду у Београду-НОВИ БЕОГРАД
Булевар Михајла Пупина бр.16

Поштовани,

Молим Вас да ми издате индетификациону картицу у циљу ношења исте и извршавања својих радних дужности, а све у складу са Упутством о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица у Трећем основном суду у Београду, I Су. бр. 1 – 7/2016 од 18.01.2016. године.

С поштовањем,

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(лични потпис подносиоца)

Дана _____ године, задужио и преузео индетификациону картицу, ИД број _____, са/без све потребне опреме за уредно ношење (носач картице, траку за ношење, штипаљку за носач катрице)

(лични потпис запосленог на ИТ пословима)

(лични потпис лица које задужује картицу)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ

V Су. бр. 35 – ____/2016

Дана _____ године

БЕОГРАД

Булевар Михајла Пупина број 16

На основу тачке 8 Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица у Трећем основном суду у Београду, IСу. бр. 1 – 7/2016 од 18.01.2016. године, запослени на персоналним пословима, уредно, благовремено и ажурно евидентирају све промене у погледу издавања индетификационих картица у доле описаној табели евиденције.

ЕВИДЕНЦИЈА ИЗДАТИХ И ЗАДУЖЕНИХ ИНДЕТИФИКАЦИОНИХ КАРТИЦА

Образац бр. 3

ед.бр.	Датум подношења захтева	ИД број картице	Име и презиме	Звање	Датум преузимања картице	Датум раздужења картице	Напомене	Податке евидентирао
1.		0001						
2.		0002						
3.		0003						
4.		0004						
5.		0005						



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1– 7/2016
Дана 18.01.2016. године
БЕОГРАД
ул. Булевар Михајла Пупина бр.16

Образац бр. 4

На основу Упутства о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица у Трећем основном суду у Београду, I Су. бр. 1–7/2016 од 18.01.2016.године, _____

(име и презиме, звање- штампаним словима читко написано), дана _____ године, подноси следећи:

ЗАХТЕВ

-за раздужење задужене индетификационе картице-

Запосленима на ИТ пословима у
Трећем основном суду у Београду-НОВИ БЕОГРАД
Булевар Михајла Пупина бр.16

Поштовани,

Молим Вас да ми омогућите раздужење индетификационе картице, дана _____ године, као дана престанка мог радног односа.

Како престанак радног односа / стручног усавршавања и оспособљавања / ангажовања ван радног односа / у суду, има за последицу обавезу враћања задужене индетификационе картице, исту раздужујем поменутог дана _____ године, а све у складу са Упутством о обавезном начину и поступку издавања и додељивања индетификационих картица у Трећем основном суду у Београду, I Су. бр. 1– 7/2016 од 18.01.2016. године.

С поштовањем,

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(лични потпис подносиоца)

Дана _____ године, запослени _____, са звањем _____, раздужо је индетификациону картицу, ИД број _____, са/без опреме за уредно ношење (носач картице, траку за ношење, штапаљку за носач катрице).

(лични потпис лица које раздужује картицу)

(лични потпис запосленог на ИТ пословима)