



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
I Су. бр. 1 – 99/2015 - 2  
24.08.2015. године  
БЕОГРАД  
ул. Савска 17-а

ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда – судија Душан Агатоновић, на основу члана 52 став 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116 од 22. децембра 2008, 104 од 16. децембра 2009, 101 од 29. децембра 2010, 31 од 9. маја 2011- др. закон, 78 од 19. октобра 2011 - др. закон, 101 од 30. децембра 2011, 101 од 20. новембра 2013. године, Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке I Су. бр. 1 - 151/2014 од 13.03.2014. године са последњим допунама од 10.06.2014. године, члана 6 и 7 став 1 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110 од 28. децембра 2009, 70 од 23. септембра 2011, 19 од 13. марта 2012, 89 од 10. октобра 2013. године) дана 24.08.2015. године доноси:

УПУТСТВО  
О ОБАВЕЗНОМ НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА ОПРЕМЕ –  
ФРАНК МАШИНА

1. ПРИЈАВА КВАРА

1.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду у свим зградама судова у којима просторије користи овај суд пријављују неисправност франк машине управитељу писарнице писаним дописом уз Образац бр. 1-г – Захтев за поправку франк машине / Захтев за редовно одржавање франк машине, који образац је саставни део Упутства и који садржи тачан назив франк машине, опис квара или назнака да се тражи редовно одржавање, просторију у којој се уређај налази, потпис подносиоца захтева за поправку и датум и овај допис упућују у оригиналном облику путем кружне поште, достављача или непосредно: Олгици Мијић ([olgica.mijic@treci.os.sud.rs](mailto:olgica.mijic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-354). При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на дисплеју уређаја или друге околности која указује на настанак квара или на чињеницу да је уређај у квару, задужују се шефови писарница, односно руководиоци организационих јединица или служби у чијим просторијама се налази уређај, или лица које они овласте да у њихово име одмах поступе тако што ће пријавити неисправност уређаја управитељу писарнице.

## 2. ПОСТУПАК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

2.1. У случају да је корисник тражио редован сервис уређаја или ако је застој у раду франк машине настао услед квара те се мора ангажовати специјализовани сервис по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, дужни су да на захтев корисника за поправку уређаја по Обрасцу бр. 1-г ставе свој потпис испод речи „ОДОБРЕНО“. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, управитељ писарнице је дужан да овај захтев означи у горњем десном углу црвеним словима као „Захтев на чекању“ (уз стављање својих иницијала) и да по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, поступи по даљим одредбама Упутства. До момента закључивања одговарајућег уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду и Планом набавки за текућу годину, захтев ће се налазити у одговарајућој приручној евиденцији код управитеља писарнице, који је дужан да захтев чува и који је одговоран да по поднетом захтеву поступи након закључења уговора у претходно изнетом смислу.

Након што управитељ писарнице снабде захтев својим потписом, тај захтев се износи запосленом на пословима јавних набавки које контролише да ли захтев за поправку или редовно одржавање уређаја од стране специјализованог сервиса представља предмет набавке у складу са одредбама важећег закљученог уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци. Уколико да, онда запослени на пословима јавних набавки снабдева захтев својим потписом испод речи „ОДОБРЕНО“, а уколико је одговор негативан, онда је запослени на пословима јавних набавки дужан да стави ознаку у горњем десном углу црвеним словима „Захтев на чекању“ (уз стављање својих иницијала) и да по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, поступи по даљим одредбама Упутства у погледу наведеног захтева. До момента закључивања одговарајућег уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци у складу са Законом о јавним набавкама, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду и Планом набавки за текућу годину, захтев ће се налазити у одговарајућој приручној евиденцији код запосленог на пословима јавних набавки, који је дужан да захтев чува и који је одговоран да по поднетом захтеву поступи након закључења уговора у претходно изнетом смислу.

Након што запослени на пословима јавних набавки снабде захтев својим потписом уз навођење датума, захтев се износи шефу рачуноводства суда или другом запосленом у рачуноводству суда које он одреди, ради упознавања и ефикасног планирања упућивања захтева надлежним органима за трансфер новчаних средстава на рачун суда ради измирења уговорних обавеза.

Након што шеф рачуноводства (или други запослени у рачуноводству, ког одреди шеф рачуноводства) снабде захтев својим потписом испод речи „УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ“, управитељ писарнице дужан је да позове

писаним путем у складу са одредбама члана 20 Закона о јавним набавкама сервис сагласно закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци и овлашћено службено лице из ЈП „Пошта Србије“, све у складу са обавезама суда везано за бројач на основу ког се одређује број примерака писмена отправљених из суда уз употребу франк машине и на основу ког се суду достављају рачуни за извршену услугу доставе писмена од стране ЈП „Пошта Србије“, изради реверс у 3 примерка са описом неисправности, реверс снабдевен потписом управитеља писарнице и запосленог који користи франк машину који се сервисира (у случају постојања одговарајуће обавезе суда за обавештавање запослених у ЈП „Пошта Србије“ када се сервисира уређај у складу са приступницом, реверс треба да садржи и констатацију да је означено лице уредно обавештено, односно позвано) као и сервисера који преузима уређај. Два примерка реверса предаје сервисеру приликом предаје уређаја, а 1 примерак реверса задржава за своју евиденцију.

2.2. Управитељ писарнице или лице које он писаним путем одреди (о ком евентуалном одређивању лица је управитељ писарнице дужан да достави писаним путем обавештење судској управи са позивом на деловодни број Упутства) дужан је да води евиденцију о франк машинама које су предате сервису, односно на којима овлашћени сервис врши поправке или редовно одржавање у просторијама Трећег основног суда у Београду уношењем података у Образац бр. 1 који чини део ове Упутства, ради детаљног, прецизног, хронолошког и систематског евидентирања података о броју интервенција на уређају, врсти кварова и извештаје о поправци, цени сервисирања франк машине као и укупном износу за све уређаје који су сервисирани, односно по контроли реализованог дела уговора и преостале новчане вредности до потпуног испуњења уговора о јавној набавци по уговору о јавној набавци и да овај извештај доставља судској управи уз позив на деловодни број Упутства након сваког квартала (31. март, 30. јун, 30. септембар, 31. децембар), најкасније до 05. у месецу за претходни квартал (нпр. до 05. априла за први квартал, односно за прва три месеца текуће године и тако за сваки наредни квартал), као и један обједињени годишњи извештај о свим извршеним сервисима за једну пословну годину, који се предаје заједно са извештајем за последњи, четврти квартал у години (најкасније до 05. јануара за последњи квартал у претходној години). Уколико је од стране корисника тражено редовно одржавање уређаја, управитељ писарнице приликом вођења евиденције у том конкретном случају, стављају у колони „Подаци о уређају“ испод тачних и прецизних података о конкретној франк машини ставља ознаку „Редовно одржавање“.

2.3. Приликом предаје уређаја од стране сервисера натраг Трећем основном суду у Београду, односно по окончању поправке или редовног сервиса сервисер је дужан да врати реверс, радни налог са извештајем о извршеним радовима и замењеним деловима, старе делове који су замењени и рачун, све то у 2 примерка, од којих 1. комплет примерака задржава управитељ писарнице, а на други примерак управитељ писарнице сачињава службену белешку о извршеним радовима и повраћају опреме и тај примерак враћа сервисеру.

2.4. По пријему уређаја управитељ писарнице уноси извештај о извршеним радовима у Образац бр. 1 који је саставни део овог упутства.

### 3. ОБАВЕЗЕ СЕРВИСЕРА.

3.1. По преузимању франк машине, односно по приступању констатовану квара сервисер је дужан да ако цена поправке уређаја износи више од 50% вредности уређаја, као и ако је цена поправке већа од 10.000,00 динара, достави управитељу писарнице Олгици Мијић ([olgica.mijic@treci.os.sud.rs](mailto:olgica.mijic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-354) или лицу које она одреди предрачун трошкова и да приступи радовима тек по одобрењу предрачуна од стране председника суда уз стављање потписа и датума и након упућеног позива од стране запослених на ИТ пословима. За случај када би цена поправке износила испод 10.000,00 динара, а сервисер процени да је поправка/одржавање таквог карактера да сматра да би сам наручилац морао да процени да ли је целисходно вршити исту имајући у виду однос трошкова евентуалне поправке/сервиса и укупне вредности самог уређаја), предрачун сервисер доставља Олгици Мијић или лицу које она одреди, а приступа радовима тек по одобрењу предрачуна од стране председника суда уз стављање потписа и датума и упућивања позива од стране запослених на ИТ пословима (НАПОМЕНА: носиоци обавезе доставе примљених предрачуна председнику суда на потпис су управитељ писарнице у Трећем основном суду у Београду или лице које она одреди).

3.2. Уколико је у уређај који је предмет одржавања потребно уградити резервни део који није предвиђен у табели резервних делова/услуга, а из образаца структуре понуђене цене (садржаног у конкурсној документацији у поступку јавне набавке), понуђач је дужан да обавести о томе Трећи основни суд у Београду писаним путем у форми e-mail -а или на факс достављењем истих управитељу писарнице Олгици Мијић ([olgica.mijic@treci.os.sud.rs](mailto:olgica.mijic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-354), на меморандуму сервисера достави извод из ценовника или информацију о важећој тржишној цени за наведени резервни део/услугу и да пре уградње резервног дела/пружања услуге прибави писану сагласност наручиоца за уградњу резервног дела/пружање услуга, у уређај који је предмет сервисирања и одржавања. Сагласност наручиоца добија се у писаној форми, на факс или скенирано и прослеђено на e-mail сервисера.

3.3. За остале радове поступити по Упутству из дела тачке 2.1. до 2.4.

3.4. Сваки предрачун се након одобрења председника суда мора одобрити и од стране шефа рачуноводства суда Данијеле Стевчић ([danijela.stevcic@treci.os.sud.rs](mailto:danijela.stevcic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-350) која ће стављањем потписа и датума потврдити да на одговарајућем жиро-рачуну суда постоји довољан износ новца за исплату рачуна који ће бити достављен суду по извршеној поправци квара, односно ради упознавања и ефикасног планирања упућивања захтева надлежним органима за трансфер новчаних средстава на рачун суда ради измирења уговорних обавеза и поштовања рокова прописаних одредбама Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и роковима одређеним одговарајућим уговором о јавној набавци, ради измирења предметног рачуна који ће бити

достављен суду по извршеној поправци (НАПОМЕНА: носиоци обавезе доставе примљених предрачуна и шефу рачуноводства суда на потпис су управитељ писарнице у Трећем основном суду у Београду или лице које она одреди).

3.5. Сервисер је дужан да приликом враћања поправљене франк машине, односно по извршеној поправци или редовном одржавању достави (предајом на шалтер суда или путем поште):

- рачун
- радни налог,
- допис или e-mail суда са одобрењем за поправку уређаја (уколико је исти неопходан по одредбама закљученог уговора о јавној набавци, односно набавци у погледу граничног износа цене поправке преко које је потребно посебно одобрење наручиоца)
- реверс о преузимању уређаја
- допис или e-mail суда о прихватању предрачуна и којим се сервисер позива да изврши поправку.

3.6. Сва наведена документа достављају се суду у 2 примерка (оригинал и фотокопија) од којих се 1 примерак (оригинал свих горе наведених докумената, осим рачуна који се по пријему у суд без одлагања доставља рачуноводству суда) доставља управитељу писарнице Олгици Мијић или лицу које она одреди, а други примерак (фотокопија) доставља се запосленом који обавља послове јавних набавки. Након што рачун буде достављен рачуноводству суда, исто ће одмах доставити фотокопију рачуна запосленом који обавља послове јавних набавки у суду (НАПОМЕНА: носиоци обавезе интерне дистрибуције горе назначених докумената лицима означеним у овој тачки, након што иста буду примљена у суд непосредном предајом на шалтеру пријема или путем поште, јесу запослени у Трећем основном суду у Београду).

3.7. Након што рачун буде примљен у суд запослени на шалтеру пријема у згради правосудних органа у Булевару Михајла Пупина 16 у Новом Београду дужни да наведени рачун без одлагања предају рачуноводству суда. Уколико је рачун примљен у згради правосудних органа у Палати правде, ул. Савска 17-а, запослени на шалтеру пријема дужни су да рачун без одлагања проследи рачуноводству суда – шефу рачуноводства суда Данијели Стевчић ([danijela.stevcic@treci.os.sud.rs](mailto:danijela.stevcic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-350).

### 3.8. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

3.8.1. Уколико из било ког разлога рачун буде мимо ове Упутства достављен судској управи, запослени у судској управи дужни су да без одлагања проследи фотокопију рачуна рачуноводству суда путем факс уређаја и оригинални рачун без одлагања отправе рачуноводству суда на најбржи и најпогоднији начин (путем достављача или путем кружне поште, уколико је слање путем достављача у том тренутку из објективних разлога нецелисходније).

#### 4. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ КОРИСТЕ ФРАНК МАШИНУ:

- 4.1. Запослени који користе франк машину дужни су да исту не употребљавају супротно употребном циљу и техничким могућностима коју овај уређај поседује. За све нејасноће у погледу техничких спецификација клима уређаја и правилног начина употребе судије и запослени су дужни да контактирају управитеља писарнице ради давања потребних упутстава.

Контролу употребе франк машине од стране запослених ће вршити управитељ писарнице Олгица Мијић ([olgica.mijic@treci.os.sud.rs](mailto:olgica.mijic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-354) или лице која она одреди, о чему је дужна да писаним путем обавести све запослене који употребљавају франк машину и да чува доказе о урученом обавештењу у својој евиденцији о томе.

#### 5. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 5.1. Запослени на ИТ пословима дужни су да у року од 15 дана од дана пријема ово Упутство проследи свом судском особљу које има отворене корисничке налоге и на службени е-маил (скениран оригинал, снабдевен печатом суда и потписом председника суда).
- 5.2. Управитељ писарнице или лице које она одреди су дужни да Образац бр. 1-г одштапају у одређеном броју примерака ради дистрибуције запосленима који евентуално немају отворен е-маил налог. Управитељ писарнице или лице које она одреди је дужно да примерак Обрасца бр. 1-г доставља благоремемено запосленима на пословима јавних набавки приликом исказивања потреба за предметима набавки у оквиру потребе за набавку штампаних образаца и то у оним количинама које су довољне и неопходне за правилан рад и функционисање процеса пријаве квара и поправке горе наведеног уређаја, а све ради најефикаснијег, најделотворнијег и најцелисходнијег планирања набавки у Трећем основном суду у Београду, у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Трећем основном суду у Београду.
- 5.3. Запослени на пословима јавних набавки дужни су да ову Упутство проследи сервисеру, сагласно закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци и да се старају да сервисер буде упознат са садржином и начином примене Упутства. Запослени на пословима јавних набавки дужни су да на претходно описан начин поступе и у погледу будућих уговора о јавној набавци, односно уговора о набавци који евентуално буду закључени у циљу набавке услуге поправке уређаја и/или уређаја .
- 5.4. Сва лица којима је упућено Упутство дужна су да детаљно упознају са садржином истог све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица којима су непосредно претпостављени и одговорна су за потпуну и правилну примену Упутства од стране свих запослених у организационим јединицама којима руководе, односно којима су непосредно претпостављени.

- 5.5. Лица из тачке 5.2. као и друго судско особље дужни су да ради испуњавања циља развијања и одржавања добрих колегијалних односа, и стручне сарадње и поспешивање радне атмосфере међусобно размењују искуства и информације о одредбама и начину примене ове Упутства. Руководиоци организационих јединица у Трећем основном суду у Београду дужни су да се старају о томе да сво судско особље у организационој јединици буду упознати са одредбама и начином примене Упутства, у смислу саопштавања о претходно изложеном на радним састанцима, давањем упутстава, преношењем информација путем службених телефонских веза и/или електронске поште, пружањем помоћи приликом уочавања проблема у примени исте (разјашњењем одредби, давањем података о контактима лица задужених за непосредну примену, преношењем непосредно вишем руководиоцу информација о проблемима у примени Упутства и сл.).
- 5.6. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства судије и судско особље се могу обратити управитељу писарнице или лицу које она одреди или судској управи путем горе наведених телефона, путем е-маила или лично и дужни су да се у погледу начина примене Упутства, односно начина употребе уређаја чија се поправка и одржавање регулишу Упутством, којима се обезбеђује безбедан и здрав рад судија и свих запослених, без одлагања и у случају било какве потребе обратe лицу задуженом у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду Урошу Лакићу (е-маил: [uros.lakic@treci.os.sud.rs](mailto:uros.lakic@treci.os.sud.rs), тел.: 064/8356-325).
- 5.7. Управитељ писарнице или лице која она одреди и запослени на пословима јавних набавки и лице задужено у Трећем основном суду у Београду за безбедност и здравље на раду дужни су да прикупљају податке (усменим путем, путем е-маила, пријема писаних обавештења од стране судија и судског особља и сл. у оквиру развијања и одржавања добрих колегијалних односа и стручне сарадње, све као у претходним тачкама) о успешности примене Упутства, те да о евентуалним проблемима, сугестијама и предлозима за унапређење ефикасности и целисходности примене Упутства обавештавају секретара суда Величковић Игора (е-маил: [igor.velickovic@treci.os.sud.rs](mailto:igor.velickovic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-301).
- 5.8. НАЛАЖЕ СЕ свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да захтеве за поправку уређаја и захтеве за поправку уређаја подносе на Обрасцу бр. 1-г, у складу са Упутством.
- 5.9. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.
- 5.10. Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о обавезном начину и поступку сервисирања франк машине у Трећем основном суду у Београду I Су. бр. 1 – 99/2015 од 18.06.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
  
Судија Душан Агатовић

Образац бр. 1

ПОПРАВКА И ОДРЖАВАЊЕ \_\_\_\_\_ (навести врсту уређаја или опреме за коју се води евиденција)

Период за који се даје извештај: \_\_\_\_\_ (навести тачан период за који се даје извештај)

Р. б.	Подаци о уређају/опреми	Датум пријаве неисправности/захтева за одржавање од стране Корисника у суду	Датум предаје уређаја/опреме сервисеру	Предао сервисеру	Датум враћања уређаја/опреме	Поправка/одржавање извршено (ДА/НЕ) уколико НЕ – навести разлог	Цена поправке/одржавања (укупни трошкови са ПДВ-ом)
1.							
2.							
3.							
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ЗА ИЗВЕШТАЈНИ ПЕРИОД							

Датум и адреса судског одељења:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (радно место, име и презиме штампаним словима)

\_\_\_\_\_ (лични потпис)



Образац бр. 1-г – ЗАХТЕВ ЗА ПОПРАВКУ ФРАНК МАШИНЕ / ЗАХТЕВ ЗА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ФРАНК МАШИНЕ (заокружити)

Редни број	Подаци о уређају (тачан назив)	Опис квара / назнака да се тражи редован сервис	Просторија у којој се уређај налази
1.			

Датум и адреса судског одељења:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(радno место, име и презиме  
запосленог који пријављује квар, читко исписано )

(лични потпис)

1. ОДОБРЕНО:

(потпис управитеља писарнице или другог овлашћеног лица и датум)

2. ОДОБРЕНО:

(потпис запосленог на пословима јавних набавки и датум)

3. УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА