



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ  
I Су. бр. 1 – 116/2015  
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 -  
ПЕРСОНАЛНИ РАЧУНАРИ, СЕРВЕР УРЕЂАЈИ И МРЕЖНА ОПРЕМА

1. ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ

- 1.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду у свим зградама судова у којима просторије користи овај суд пријављују неисправност персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме запосленима на ИТ пословима писаним дописом уз Образац бр. 1-ђ – Пријава неисправности персоналног рачунара / сервер уређаја/мрежне опреме – Захтев за поправку, који је саставни део Упутства, а који образац садржи тачан назив персоналних рачунара или сервер уређаја или мрежне опреме, опис квара, просторију у којој се персонални рачунар или сервер уређај налази, потпис подносиоца захтева за поправку и датум и овај допис упућују путем кружне поште, достављача или непосредно: Ивану Вељовићу ([ivan.veljovic@treci.os.sud.rs](mailto:ivan.veljovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-353) или Александру Спасову ([aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs](mailto:aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs), тел.: 011/2018-291). Уколико се у конкретном случају ради о пријави квара сервер уређаја и мрежне опреме, квар или потребу за сервисирањем пријављује у складу са Упутством један од запослених на ИТ пословима систем администратору Ивану Вељовићу који даље поступа по одредбама Упутства. При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на монитору персоналних рачунара или сервер уређаја или мрежне опреме или настанком друге околности која указује на настанак квара, задужују се сами корисници

персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме да одмах поступе тако што ће пријавити неисправност уређаја запосленима на ИТ пословима или ће затражити благовремену замену, како се не би дошло у ситуацију да дође до застоја у раду услед неблаговременог указивања на настали квар.

## 2. ПОСТУПАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ИТ ПОСЛОВИМА

2.1. Запослени на ИТ пословима су дужни да покушају да отклоне квар. У случају отклоњеног квара, на захтев корисника се ставља ознака - Квар отклоњен, уз стављање датума и снабдевање потписом од стране запосленог на ИТ пословима.

2.2. У случају да је неисправност персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме у обиму у којем се мора ангажовати специјализовани сервис по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, дужни су да на захтев корисника за поправку персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме по образцу бр. 1-ђ ставе ознаку потребна поправка од стране сервиса, снабдеју исти својим потписом. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, запослени на ИТ пословима је дужан да овај захтев значи 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 запосленог на ИТ пословима, који је дужан да захтев чува и који је одговоран да по поднетом захтеву поступи након закључења уговора у претходно изнетом смислу и да тада прецрта ознаку „Захтев на чекању“.

Након што запослени на ИТ пословима снабде захтев својим потписом, тај захтев се износи запосленом на пословима јавних набавки које контролише да ли захтев за поправку 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, 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 и да тада прецрта ознаку „Захтев на чекању“.

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“, запослени на ИТ пословима су дужни да сагласно одредбама члана 20 Закона о јавним набавкама позову сервис сходно закљученом уговору о јавној набавци, затим да израде реверс у 3 примерка са описом неисправности, реверс снабдеју потписима запосленог на ИТ пословима као и сервисера који преузима уређај. Два примерка реверса предаје сервисеру приликом предаје персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме, а један примерак реверса запослени на ИТ пословима задржава за своју евиденцију.

- 2.3. Запослени на ИТ пословима су дужни да воде евиденцију персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме који су предати сервису 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 персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме као и укупном износу за све уређаје који су сервисирани, односно контроли наплате по уговору из јавне набавке 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).
- 2.4. Приликом предаје опреме од стране сервисера натраг Трећем основном суду у Београду, сервисер је дужан да врати реверс, радни налог са извештајем о извршеним радовима и замењеним деловима, старе делове који су замењени, све то у два примерка, од којих један комплет примерака задржава запослени на ИТ пословима, а на други примерак запослени на ИТ пословима сачињава службену белешку о извршеним радовима и повраћају опреме и тај примерак враћа сервисеру.
- 2.5. По пријему опреме запослени на ИТ пословима уноси у Образац бр. 1 податке о извршеним радовима, персонални рачунар враћа и инсталира у канцеларију запосленог који је пријавио квар, а сервер уређај се враћа у сервер-салу.

### 3. ПЕРСОНАЛНИ РАЧУНАРИ, СЕРВЕР УРЕЂАЈИ И МРЕЖНА ОПРЕМА КОЈИ СУ У ГАРАНТНОМ РОКУ.

- 3.1. Ако се сервисира уређај који је под гаранцијом, потребно је запослени на ИТ пословима контактира службу за послове јавних набавки ради доставе података о овлашћеном сервисеру и тачном почетку и завршетку (периоду) гарантног рока.

### 4. ОБАВЕЗЕ СЕРВИСЕРА

- 4.1. По преузимању персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме 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, доставе систем администратору Ивану Вељовићу ([ivan.veljovic@treci.os.sud.rs](mailto:ivan.veljovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-352) или техничару за информационо-техничку подршку Николи Јовановићу ([nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs](mailto:nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs), тел. 064/8356-535) или Александру Спасову ([aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs](mailto:aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs), тел.: 011/2018-291) предрачун трошкова и да приступе 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 доставити Ивану Вељовићу или Николи Јовановићу, а да приступе 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 запослени на ИТ пословима у Трећем основном суду у Београду).

- 4.2. За остале радове поступити по Упутству тачке 2.2. до 2.5.

- 4.3. Сваки предрачун се након одобрења председника суда мора одобрити и од стране шефа рачуноводства суда Данијеле Стевчић ([daniijela.stevcic@treci.os.sud.rs](mailto:daniijela.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 запослени на ИТ пословима у Трећем основном суду у Београду).

4.4. Сервисер је дужан да приликом враћања поправљеног уређаја, 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.

4.5. 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 запосленом на ИТ пословима, 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).

4.6. 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).

## 5. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

5.1. 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).

## 6. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ КОРИСТЕ ПЕРСОНАЛНЕ РАЧУНАРЕ И СЕРВЕР УРЕЂАЈЕ:

6.1. Запослени који користе персоналне рачунаре и сервер уређаје дужни су да исте не употребљавају супротно употребном циљу и техничким могућностима које ови уређаји поседују. За све нејасноће у погледу

техничких спецификација уређаја и правилног начина употребе судије и запослени су дужни да контактирају запослене на ИТ пословима ради давања потребних упутстава.

- 6.2. Контролу употребе персоналних рачунара од стране корисника ће вршити Александар Спасов ([aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs](mailto:aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs), тел.: 011/2018-291), а контролу употребе сервер уређаја и мрежне опреме ће вршити Иван Вељовић ([ivan.veljovic@treci.os.sud.rs](mailto:ivan.veljovic@treci.os.sud.rs) тел. 064/8356-352)

## 7. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 7.1. Запослени на ИТ пословима дужни су да у року од 15 дана од дана пријема ово Упутства проследи свим судијама и свом судском особљу које има отворене корисничке налоге и на службени е-маил (скениран оригинал, снабдевен печатом суда и потписом председника суда) и да примерке Обрасца бр. 1-ђ одштапају у одређеном броју примерака ради дистрибуције запосленима који евентуално немају отворен е-маил налог. Запослени на ИТ пословима су такође дужни да означени образац достављају благоремено 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 наведених 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.
- 7.2. 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 персоналних рачунара или сервер уређаја и мрежне опреме.
- 7.3. Сва лица која добију ово 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.
- 7.4. Лица из претходне тачке као и друге судије 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. Судије које руководе радом судских одељења и руководиоци организационих јединица у Трећем основном суду у Београду дужни су да се старају о томе да све судије у одељењу, односно 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.).

- 7.5. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства судије и судско особље се могу обратити запосленима на ИТ пословима 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).
- 7.6. Судско особље које обавља ИТ послове и послове 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).
- 7.7. НАЛАЗЕ СЕ свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да Захтев за поправку квара персоналних рачунара / сервер уређаја / мрежне опреме подносе на Обрасцу бр. 1-ђ, у складу са Упутством.
- 7.8. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.



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)



Образак бр. 1-ђ – ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ ПЕРСОНАЛНИХ РАЧУНАРА / СЕРВЕР УРЕЂАЈА / МРЕЖНЕ ОПРЕМЕ (заокружити) –  
ЗАХТЕВ ЗА ПОПРАВКУ

Редни број	Подаци о уређају (тачан назив)	Опис квара	Просторија у којој се уређај налази
1.			

Датум и адреса судског одељења:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

(лични потпис)

1. КВАР ОТКЉОЊЕН / ПОТРЕБАН СЕРВИС (заокружити):

(потпис запосленог на ИТ пословима и датум)

2. ОДОБРЕНО:

(потпис запосленог на пословима јавних набавки и датум)

3. УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА