



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 96/2015 - 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 -
ШТАМПАЧИ И ФОТОКОПИР АПАРАТИ

I ШТАМПАЧИ

1. ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ

- 1.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду у свим зградама судова у којима просторије користи овај суд пријављују неисправност штампача запосленима на ИТ пословима писаним дописом уз Образац бр. 1-а – Пријава неисправности штампача / фотокопир уређаја – Захтев за поправку, који је саставни део Упутства, а који образац садржи тачан назив штампача, опис квара, просторију у којој се штампач 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 тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу (nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-353) или Александру Спасову (aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs, тел.: 011/2018-291). При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на дисплеју штампача или настанком друге околности која указује на настанак квара или на чињеницу да је пуњење тонер касете на минимуму, задужују се сами корисници штампача да одмах поступе тако што ће пријавити неисправност уређаја Запосленима на ИТ пословима или ће затражити благовремену замену или пуњење испразњене тонер касете, како се не би дошло у ситуацију да дође до застоја у раду штампача услед неблаговременог указивања на настали квар или потребу за заменом истрошене тонер касете.

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 штампача 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 штампача по обрасцу бр. 1-а ставе ознаку потребна поправка од стране сервиса, снабдеју исти својим потписом испод речи „КВАР ОТКЛОЊЕН / ПОТРЕБАН СЕРВИС (заокружити):“. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, запослени на ИТ пословима 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 ближе 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 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 ближе 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 штампача, а један примерак реверса запослени на ИТ пословима задржава за своју евиденцију.

- 2.3. Запослени на ИТ пословима су дужни да воде евиденцију штампача који су предати сервису уношењем података у Образац бр. 1 који чини део овог Упутства, ради детаљног, прецизног, хронолошког и систематског евидентирања података о броју интервенција на уређају, врсти кварова и извештаје о поправци, цени сервисирања штампача као и укупном износу за све уређаје који су сервисирани, односно контроли реализованог дела уговора и преостале новчане вредности до потпуног испуњења уговора 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, штампач враћа и инсталира у канцеларију запосленог који је пријавио квар.

3. ШТАМПАЧИ 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 штампача 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 тел. 064/8356-352) или техничару за информационо-техничку подршку Николи Јовановићу (nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-535) или Александру Спасову (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 из дела I одељак 2. 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 (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 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 е-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, тел. 064/8356-350).

5. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

5.1. Уколико из било ког разлога рачун буде мимо овог 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).

II ФОТОКОПИР АПАРАТИ

6. ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ

6.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду у свим зградама судова у којима просторије користи овај суд пријављују неисправност фотокопир апарата Запосленима на ИТ пословима писаним дописом уз образац 1-а – Пријава неисправности штампача / фотокопир уређаја – Захтев за поправку, који образац је саставни део Упутства и који садржи тачан назив фотокопир апарата, опис квара, просторију у којој се штампач налази, потпис подносиоца захтева за поправку и датум и овај допис упућују у оригиналном облику путем кружне поште, достављача или непосредно: Ивану Вељовићу (ivan.veljovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу

(nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-353) или Александру Спасову (aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs, тел.: 011/2018-291). При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на дисплеју фотокопир апарата или друге околности која указује на настанак квара или на чињеницу да је пуњење тонер касете на минимуму, задужују се шефови писарница, односно руководиоци организационих јединица или служби у чијим просторијама се налази фотокопир апарат, или лица које они овласте да у њихово име одмах поступе тако што ће пријавити неисправност фотокопир апарата запосленима на ИТ пословима или ће затражити благовремену замену или пуњење испражњене тонер касете, како се не би дошло у ситуацију да дође до застоја у раду фотокопир апарата услед неблаговременог указивања на настали квар или потребу за заменом истрошене тонер касете.

7. ПОСТУПАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ИТ ПОСЛОВИМА

7.1. 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.

7.2. У случају да је неисправност фотокопир апарата 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 фотокопир апарата по обрасцу бр. 1-а ставе ознаку потребна поправка од стране сервиса и снабдеју исти својим потписом испод речи „КВАР ОТКЛОЊЕН / ПОТРЕБАН СЕРВИС (заокружити):“. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, запослени на ИТ пословима 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 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.

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 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 ближе 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“, запослени на ИТ пословима су дужни да сагласно одредбама члана 20 Закона о јавним набавкама позову сервис сагласно закљученом уговору о јавној набавци, израде реверс у 3 примерка са описом неисправности, реверс снабдеју потписима запосленог на ИТ пословима и особе чији се фотокопир апарата сервисира као и сервисера који преузима уређај. Два примерка реверса предаје сервисеру приликом предаје фотокопир апарата, а 1 примерак реверса задржава за своју евиденцију.

- 7.3. Запослени на ИТ пословима су дужни да воде евиденцију фотокопир апарата који су предати сервису уношењем података у Образац бр. 1 који чини део овог Упутства, ради детаљног, прецизног, хронолошког и систематског евидентирања података о броју интервенција на уређају, врсти кварова и извештаје о поправци, цени сервисирања штампача као и укупном износу за све уређаје који су сервисирани, односно контроли реализованог дела уговора и преостале новчане вредности до потпуног испуњења уговора 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).
- 7.4. 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 и рачун, све то у 2 примерка, од којих 1. 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.

7.5. По пријему опреме запослени на ИТ пословима уноси у Образац бр. 1 који је саставни део овог упутства извештај о извршеним радовима .

8. ФОТОКОПИР АПАРАТИ КОЈИ СУ У ГАРАНТНОМ РОКУ.

8.1. 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.

9. ОБАВЕЗЕ СЕРВИСЕРА.

9.1. По преузимању фотокопир апарата 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 тел. 064/8356-352) или техничару за информационо-техничку подршку Николи Јовановићу (nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-535) или Александру Спасову (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).

9.2. Уколико је у фотокопир апарат који је предмет одржавања потребно уградити резервни део који није предвиђен у табели резервних делова/услуга, а из образца 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 Ивану Вељовићу (ivan.veljovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-352) или Николи Јовановићу (nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-353) или Александру Спасову (aleksandar.spasov@treci.os.sud.rs, тел.: 011/2018-291), 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.

9.3. За остале радове поступити по Упутству из дела II одељак 7. тачке 7.2. до 7.5.

9.4. Сваки предрачун се након одобрења председника суда мора одобрити и од стране шефа рачуноводства суда Данијеле Стевчић (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 запослени на ИТ пословима у Трећем основном суду у Београду).

9.5. 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.

9.6. 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 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).

9.7. 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 (daniijela.stevcic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-350).

10. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

10.1. Уколико из било ког разлога рачун буде мимо овог 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).

11. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ РАДЕ НА ФОТОКОПИР АПАРАТУ (ПРЕВЕНТИВНО ОДРЖАВАЊЕ):

11.1. Запослени који раде на фотокопир апарату дужни су да воде евиденцију о броју израђених копија и имају обавезу да пријаве потребу за сервисирањем при одређеном броју израђених копија која је прописана за сваки уређај, а који ће им доставити Никола Јовановић.

11.2. Поред евиденција које воде запослени на ИТ пословима, запослени из тачке 11.1. дужни су да воде евиденцију о времену сервисирања фотокопир апарата и евиденцију израђених копија након сваког сервисирања, временом пријаве кварова запосленима на ИТ пословима, као и посебну евиденцију о пријављивању кварова и разлозима ако нису сервисирани.

11.3. Контролу запослених који раде на фотокопир апарату ће вршити Никола Јовановић (nikola.jovanovic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-353). Обавезује се техничар за информационо-техничку подршку Никола Јовановић, да утврди (прикупљањем информација о техничким карактеристикама, односно искуству сервисера са којима суд има закључен уговор о јавним набавкама за поправку и одржавање фотокопир апарата и сл.) оптималан број копија који сваки од фотокопир уређаја у суду може израдити у одређеном периоду, након чега је потребан редовни сервис уређаја и да сачини образац (табелу) у којој ће се водити евиденција о броју израђених копија на месечном нивоу од стране корисника из тачке 11.1., затим да корисницима из тачке 11.1. достави (путем доставнице и да након уручења копију те доставнице достави судској управи ради улагања у „Су“ спис у коме је заведено Упутство – поступање по предмету) писано упутство за сваки фотокопир апарат у коме ће се на децидан начин навести: дозвољени број копија и/или временски период након ког је потребно да корисник у складу са Упутством поднесе захтев за редован сервис фотокопир апарата и образац (табелу) у коме ће се вршити евиденција о броју израђених копија на месечном нивоу. У упутству ће се обавезно навести да су корисници којима исто буде достављено, су дужни да фотокопију обрасца (табеле) у којој се врши евиденција о броју израђених

копија, достављају Николи Јовановићу сваког месеца, најкасније до 05. у месецу за претходни месец.

12. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 12.1. Запослени на ИТ пословима Никола Јовановић дужан је 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-а одштампа у одређеном броју примерака ради дистрибуције запосленима који евентуално немају отворен е-маил налог. Сви 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.
- 12.2. 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 штампача и/или фотокопир апарата.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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 овог 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.).

- 12.5. 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, тел.: 064/8356-325).
- 12.6. 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 тачки 6.3.) 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, тел. 064/8356-301).
- 12.7. НАЛАЖЕ СЕ свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да захтеве за поправку штампача и захтеве за поправку фотокопир уређаја подносе на обрасцу 1-а, у складу са Упутством.
- 12.8. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.
- 12.9. Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о обавезном начину и поступку сервисирања штампача и фотокопир апарата у Трећем основном суду у Београду I Су. бр. 1 – 96/2015 од 18.06.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија Душан Агатоновић



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	Предлао 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-а – ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ ШТАМПАЧА / ФОТОКОПИР УРЕЂАЈА (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, штаганим словима)

(лични потпис)

1. КВАР ОТКЛОЊЕН / 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