



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 – 98/2015 – 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 СЕРВИСИРАЊА ОПРЕМЕ –
СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ

1. ПРИЈАВА НЕИСПРАВНОСТИ – ПОНОДШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЕРВИС

1.1. Запослени у Трећем основном суду у Београду пријављују неисправност службеног аутомобила возачу Хацић Милану писаним дописом уз Образац 1-д – Захтев за поправку службеног аутомобила / Захтев за редовно одржавање службеног аутомобила, који образац је саставни део Упутства и који садржи тачан тип и марку аутомобила, регистарске ознаке, опис квара или назнака да се тражи редовно одржавање, адресу судског одељења на којој се службени аутомобил налази, потпис подносиоца захтева и датум и овај допис упућују у оригиналном облику путем кружне поште, достављача или непосредно: Хацић Милану (milan.hadzic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-324). Уколико возач Хацић Милан пријављује неисправност службеног аутомобила путем путем подношења обрасца захтев за поправку/редовно сервисирање службеног аутомобила, именовани упућује пријаву неисправности подношењем означеног обрасца секретару суда Игору Величковићу (igor.velickovic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-301), а возач Милан Хацић остаје задужен за све остале обавезе дате Упутством везано за поднети захтев. При активирању сигналних лампица или исписивање системске поруке на дисплеју аутомобила или друге околности која указује на настанак квара или на чињеницу да је службени аутомобил у квару, задужују се запослени у Трећем основном суду у Београду који користе

службено возило за службене потребе да одмах поступи тако што ће пријавити неисправност службеног аутомобила возачу Хацић Милану.

2. ПОСТУПАК ЗАПОСЛЕНОГ ЗАДУЖЕНОГ ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

2.1. У случају да је запослени који користи службено возило тражио редовно одржавање службеног аутомобила или ако је застој у раду службеног аутомобила настао услед квара те се мора ангажовати специјализовани сервис по закљученом уговору о јавној набавци, односно уговору о набавци, запослени за пријем захтева дужан је да на захтев по Обрасцу бр. 1-д стави свој потпис испод речи „ОДОБРЕНО“. У случају тренутног непостојања закљученог уговора о јавној набавци, запослени задужен за пријем захтева именован у тачки 1. Упутства 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 задуженог за пријем захтева, 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 задужен за пријем захтева снабде захтев својим потписом, тај захтев се износи запосленом на пословима јавних набавки које контролише да ли захтев за поправку или редовно одржавање службеног аутомобила 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 задужен за пријем захтева 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.

2.2. Запослени задужен за пријем захтева дужан је да води евиденцију о службеним аутомобилима који су упућени на сервис, односно на којима овлашћени сервис врши поправке или редовно одржавање уношењем података у Образац бр. 1 који чини део ове Упутства, ради детаљног, прецизног, хронолошког и систематског евидентирања података о броју интервенција на службеном аутомобилу, врсти кварова и извештаје о поправци, цени сервисирања службеног аутомобила као и укупном износу за све службене аутомобиле 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 службеног аутомобила, запослени задужен за пријем захтева приликом вођења евиденције у том конкретном случају, ставља у колони „Подаци о службеном аутомобилу“ испод назива типа и марке службеног аутомобила ставља ознаку „Редовно одржавање“.

2.3. Приликом предаје службеног аутомобила од стране сервисера натраг Трећем основном суду у Београду, односно по окончању поправке или редовног сервиса сервисер је дужан да врати 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 задужен за пријем захтева, а на други примерак запослени задужен за пријем захтева ставља (сачињава) службену белешку о извршеним радовима и повраћају службеног аутомобила и тај примерак враћа сервисеру.

2.4. По пријему службеног аутомобила запослени задужен за пријем захтева уноси извештај о извршеним радовима у Образац бр. 1 који је саставни део овог упутства.

3. ОБАВЕЗЕ СЕРВИСЕРА.

3.1. По преузимању службеног аутомобила, односно по приступању констатовању квара сервисер је дужан да ако цена поправке службеног

аутомобила износи више од 50% вредности службеног аутомобила, као и ако је цена поправке већа од 10.000,00 динара, достави возачу Милану Хаџићу (milan.hadzic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-324) предрачун трошкова и да приступе радовима тек по одобрењу предрачуна од стране председника суда уз стављање потписа и датума и након што возач Милан Хаџић упути позив (у смислу члана 22 Закона о јавним набавкама) сервисеру. 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 службеног аутомобила, предрачун доставити возачу Милану Хаџићу, 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 је возач Милан Хаџић, запослен у Трећем основном суду у Београду). Уколико је у службени аутомобил који је предмет одржавања/поправке 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 е-mail -а или на факс достављењем истих возачу Милану Хаџићу (milan.hadzic@treci.os.sud.rs тел. 064/8356-324), 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 е-mail сервисера.

- 3.2. За остале радове поступити по Упутству из дела тачке 2.1. до 2.4.
- 3.3. 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 је возач Милан Хаџић, запослен у Трећем основном суду у Београду).
- 3.4. Сервисер је дужан да приликом враћања поправљеног службеног аутомобила, 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.

3.5. 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 возачу Милану Хаџићу, 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).

3.6. 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)

4. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ

4.1. Уколико из било ког разлога рачун буде мимо 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).

5. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ КОРИСТЕ СЛУЖБЕНЕ АУТОМОБИЛЕ:

5.1. Запослени који користе службене аутомобиле дужни су да исте не употребљавају супротно употребном циљу и техничким могућностима које исти поседује. За све нејасноће у погледу техничких спецификација службеног аутомобила и правилног начина употребе запослени су дужни да контактирају возача Милана Хаџића ради давања потребних упутстава.

5.2. Контролу запослених који користе службене аутомобиле у Трећем основном суду у Београду вршиће возач Милан Хаџић (milan.hadzic@treci.os.sud.rs, тел. 064/8356-324).

6. ПРИМЕНА УПУТСТВА

- 6.1. Возач Милан Хаџић дужан је да примерке Обрасца бр. 1-д одштампа у одређеном броју примерака ради дистрибуције запосленима који користе службене аутомобиле у Трећем основном суду у Београду. Именовани је такође дужан да Образац бр. 1-д 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 службених аутомобила, 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.
- 6.2. 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 службених аутомобила.
- 6.3. 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.
- 6.4. Лица из претходне тачке 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.).

- 6.5. За сву неопходну помоћ или разјашњења неопходна за примену Упутства судије и судско особље се могу обратити возачу Милану Хаџићу или судској управи путем горе наведених телефона, путем е-маила или лично и дужни су да се у погледу начина примене Упутства, односно начина коришћења службених аутомобила 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)
- 6.6. Возач Милан Хаџић 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 тачки 5.3.) 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).
- 6.7. НАЛАЖЕ СЕ свим запосленима у Трећем основном суду у Београду да Захтев за поправку службеног аутомобила / Захтев за редовно одржавање службеног аутомобила подносе на обрасцу 1-д, у складу са Упутством.
- 6.8. Упутство ступа на снагу и примењује се даном доношења.
- 6.9. Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о обавезном начину и поступку сервисирања службених аутомобила у Трећем основном суду у Београду I Су. бр. 1 – 98/2015 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	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-д – ЗАХТЕВ ЗА ПОПРАВКУ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА / ЗАХТЕВ ЗА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА (заокружити)

Редни број	Тип и марка службеног аутомобила	Регистарске ознаке	Опис квара / назнака да се тражи редовно одржавање	Адреса судског одељења на којој се налази службени аутомобил
1.				

Датум и адреса судског одељења:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

(лични потпис)

1. ОДОБРЕНО:

(потпис лица задуженог за пријем захтева и датум)

2. ОДОБРЕНО:

(потпис запосленог на пословима јавних набавки и датум)

3. УПОЗНАТ СА ЗАХТЕВОМ:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СУДА