



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
I Су.бр. 1- 30/2024
Дана 05.11.2024. године
Б У Ј А Н О В А Ц

На основу члана 53. став 1. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023), члана 7. став 1. Судског пословника („Сл. гл. РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015 и 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018, 78/2018, 43/2018, 93/2019 и 18/2022) и Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл.гласник РС“ бр. 49/2014 и 15/2015), председник Основног суда у Бујановцу, Јелена Петричевић Младеновић, доноси

П Р А В И Л Н И К
о коришћењу службених возила Основног суда у Бујановцу

Члан 1.

Правилник о коришћењу службених возила, (у даљем тексту: правилник), уређује се у складу са важећим законским и подзаконским прописима и регулише начин, услове коришћења и потрошњу горива службених возила Основног суда у Бујановцу.

Члан 2.

Службена возила у смислу овог Правилника су путничка возила која се искључиво користе за извршавање службених задатака, а које користи Основни суд у Бујановцу и то:

1. Путничко возило марке „HYUNDAI“, типа GETZ 1.1 SOHC GL GL, са бројем шасије КМНВТ51ГР7У630805, бројем мотора G4HG6198685, године производње 2006., рег.ознаке ВU 012-IA и

2. Путничко возило марке „VOLKSWAGEN TAIGO“, са бројем шасије WVGZZZCSZPY053298, бројем мотора DLAJ34156, године производње 2023., рег. ознаке. ВG 2603-AX.

Члан 3.

Службена возила користе се за службене потребе на територији Републике Србије. Службена возила могу се изузетно користити за обављање службеног путовања у иностранство, на основу акта органа надлежног за одобрење службеног путовања у иностранство.

Службена возила Основног суда у Бујановцу могу користити председник суда, заменик председника суда, судије и запослени у Основном суду у Бујановцу, ради обављања послова радног места на које су распоређени.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника, подразумева се управљање путничким моторним возилом ради обављања службених обавеза из делокруга

рада Основном суду у Бујановцу, истим може управљати возач, судије и запослени (државни службеник или намештеник) који имају возачку дозволу „Б“ категорије, по претходном одобрењу председника суда, односно заменика председника суда, а на основу путног налога.

Члан 4.

Службена возила у Основном суду у Бујановцу користе се уз претходно издато одобрење од стране председника суда, а на основу путног налога.

Председник суда, односно заменик председника суда, потписује путни налог за коришћење службених возила.

Уколико се на службени пут упућују два или више запослена, налог за управљање моторним путничким возилом-службеним возилом издаје се једном од њих, с тим да у току путовања и остали запослени могу управљати возилом у присуству запосленог коме је налог издат и уз његову претходну сагласност.

Члан 5.

Сваки возач одговара за задужена службена возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач, односно друго лице које управља службеним возилом, одговорно је за кршење саобраћајних и других прописа, као и за употребу службеног возила супротно одредбама овог правилника.

Члан 6.

О техничкој исправности службеног возила суда, стара се лице задужено годишњим распоредом послова у суду за управљање путничким моторним возилом који је одговоран за адекватну контролу и примену општих нормативних прописа за утврђивање техничке исправности моторних путничких возила.

Члан 7.

Сви корисници службених возила, дужни су да се старају о наменском, рационалном и економичном коришћењу службених возила.

Члан 8.

Лице из члана 6. дужно је да се стара посебно о:

- Естетском изгледу и хигијени возила;
- Редовном сервисирању према упутствима произвођача возила;
- Стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу;
- Благовременој замени и стању пнеуматика;
- Обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБСА (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци и друго);
- Благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрациј и возила;
- Осигурању;
- Вођењу уредне евиденције о трошку горива, уља и слично, пређеној километражи и остваривању ефективним часовима рада сваког који је управљао возилом;
- Извештава председника суда нај мање једном годишње о стању возног парка, укупном броју пређених километара;
- Благовременом обезбеђивању новчаних средстава на картици за гориво и уређају за електронску наплату путарине, а преко рачуноводства суда.

Члан 9.

Евиденцију о коришћењу службених возила води лице које по годишњем распореду послова обавља послове превоза судија и судског особља за потребе суда.

Кључеви свих службених возила налазе се у судској управи. Исти се не могу узимати својевољно, тј. без одобрења председника суда. Након обављеног радног задатка, кључеви треба да буду враћени управи суда, а евентуално после радног времена, односно после 15,30 часова, кључеви се остављају правосудном стражару. Правосудна стража ће кључеве предати сутрадан у 07,30 часова управи суда или председнику суда.

Члан 10.

Возач је дужан да води посебну евиденцију о коришћењу службених возила за седиште Основни суд у Бујановцу, односно налог за коришћење путничког возила у службене сврхе.

Члан 11.

Путни налог се издаје на прописаном обрасцу који обавезно садржи следеће елементе:

- Назив власника возила и адресу седишта;
- Марка и тип возила;
- Регистарску ознаку возила;
- Личне податке о лицу које управља возилом;
- Опис службене радње због које се возило користи;
- Релација за коју се издаје и датум и време кад се вожња извршава;
- Оверу лица које је издало одобрење за управљање возилом (председник суда или заменик председника суда);
- Почетну и завршну километражу према стању на инструмент табли;
- Потписе возача, корисника и налогодавца;
- Печат и датум издавања путног налога.

Члан 12.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом је дужан:

- Да се увери да је налог попуњен у свему на начин како је то предвиђено овим правилником;
- Да пре почетка вожње изврши визуелан преглед возила, да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести возача, односно Судску управу и председника суда;
- Да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема нових оштећења која претходно нису евидентирана;
- Да пре почетка вожње упише време преузимања возила и датум, стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила;
- Да по завршетку вожње упише све евентуално уочене недостатке, као и оштећења настала током вожње.

Члан 13.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена Основног суда у Бујановцу, у временском интервалу од 07,30 до 15,30 часова.

Ако је почетак путовања планиран пре 07,30 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,30 часова претходног дана, а да га преузме са службеног паркинга суда оног дана када је планирано путовање.

Уколико се путовање заврши у току радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом, дужан је да исто одмах раздужи предајом кључева управи суда и налога за управљање возилом (путни налог).

Уколико се путовање заврши после истека радног времена, запослени коме је издат налог за управљање возилом, дужан је да исто раздужи такође истог дана, с тим што ће кључеве и путни налог предати Служби обезбеђења-правосудној стражи Основног суда у Бујановцу и возило паркирати на паркинг одређен за паркирање службених возила.

Запослени који поседује путне налоге за управљање возилом за два или више дана узастопно, задужиће и раздужити возило сваког дана по завршетку путовања, осим уз посебно одобрење председника суда да возило раздужи последњег дана путовања.

Изузетно, уколико потребе посла налажу и ако добије претходну сагласност председника суда, возач није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркинг службених возила.

Члан 14.

Примопредаја возила се по правилу обавља на паркингу Основног суда у Бујановцу са овлашћеним лицем-возачем, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу, односно у посебној евиденцији коју ће возач водити.

Члан 15.

Рачуноводство суда прати и води евиденцију уплата на дебитној картици за гориво код „НИС“ АД Нови Сад, као и за допуну уређаја за електронску наплату путарине.

Члан 16.

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност, настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање путничким моторним возилом.

Члан 17.

У случају кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом, нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом, обавестиће о томе возача суда и судску управу и одмах поступити по његовом упутству.

Уколико лице које управља возилом примети физичке, техничке недостатке, односно квар на возилу, дужно је да то пријави возачу који ће о томе сачинити посебну службену белешку.

Члан 18.

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника, подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Члан 19.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (саобраћајна незгода), запослени који је управљао возилом, дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места или да попуни европски извештај о саобраћајној незгоди (у случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом), као и да о томе одмах обавести овлашћено лице, возача и судску управу, како би се обезбедило присуство на самом увиђају.

Члан 20.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат налог за управљање или самог возача (оштећење од стране НН лица и сличне ситуације), исти ће констатовати овлашћеном лицу и возачу и позвати полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Члан 21.

У случају крађе возила, возач који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе возила обавести судску управу и о томе обавести најближу полицијску станицу, ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли суда, а објављује се и интернет страници суда.

Председник суда
Јелена Петричевић Младеновић

