



**Република Србија
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ
Број: Су I - 1-10/17
Датум: 25.05.2017. године
Смедерево**

На основу чл. 51. и 52. Закона о уређењу судова и одредби чланова 6. и 7. Судског пословника, председник Вишег суда у Смедереву, доноси дана 25.05.2017. године,

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови коришћења службених возила у Вишем суду у Смедереву.

КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 2.

Службеним возилом у смислу овог правилника сматра се моторно возило у својини Вишег суда у Смедереву, односно друго службено возило на коме постоји право коришћења Вишег суда у Смедереву, за чије управљање је потребно поседовање возачке дозволе „Б“ категорије.

Члан 3.

Службено возило Вишег суда у Смедереву могу да користе сви запослени ради обављања поверилих послова у суду.

Под коришћењем службеног возила у смислу овог правилника подразумева се вожња возилом ради обављања послова, од стране возача или запосленог који има возачку дозволу „Б“ категорије или другог запосленог који се налази у возилу.

У случају из претходног става налог за управљање возилом издаје се возачу или запосленом који самостално користи возило.

Члан 4.

Запослени из члана 3. овог правилника користе службена возила уз издато одобрење од стране председника суда, а уз претходни захтев поступајућег судије о потреби коришћења службеног возила.

Уколико се на службени пут упућују више запослених који испуњавају услове из претходног става, налог за управљање 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.

Планирање коришћења службених возила

Члан 5.

Судије и запослени су у обавези да најкасније у року од 15 дана доставе техничком секретару суда термин коришћења службеног возила.

Технички секретар суда је у обавези да на основу добијених захтева судије сачини план коришћења службених возила.

Уколико није могуће коришћење више службених возила у истом дану и термину, технички секретар суда ће обавити консултацију са судијама ради удовољења захтевима и планираним обавезама.

За путовања која нису могла бити планирана приликом израде плана коришћења службених возила за коришћење службених возила обезбедиће се возило уколико за то постоје техничке могућности.

Члан 6.

Приликом израде плана коришћења службеног возила технички секретар суда ће настојати да сваког дана обезбеди једно возило које ће се користити за потребе обављања послова ван суда.

Техничка исправност возила

Члан 7.

О техничкој исправности свих возила Вишег суда у Смедереву стара се запослени Љубо Крунић.

Запослени коме је возило поверено на управљање и коришћење дужан је да се стара о техничкој исправности поверионог возила, а посебно о:

- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила,
- осигурању,
- 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 ЗОБС-а (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци)

Запослени је дужан да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу, из налога за управљање возилом запослених који су претходно управљали тим возилом.

Запослени којем је возило поверено на управљање и коришћење дужан је да о свим недостатцима и техничкој неисправности возила обавести возача Љубу Крунића као и о свим околностима и обавезама описаним у члану 7. став 2. овог правилника и то најмање 15 дана пре истека регистрације и осигурања.

Путни налог за управљање возилом

Члан 8.

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

- Назив имаоца возила и адресу седишта,
- Марку и тип возила,
- Регистарску ознаку возила,
- Личне податке о лицу које управља возилом,
- Категорију возачке дозволе лица које управља возилом са назнаком броја и Полицијске управе у којој је издата,
- Реализацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,
- Печат и датум издавања налога

Обавезе запосленог коме је издат налог за управљање возилом

Члан 9.

Запослени коме је издат путни налог је дужан:

- Да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 8. овог правилника,
- Да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност свих возила суда,
- Да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су претходно већ евидентирана,
- Да пре почетка вожње упише време преузимања возила и дато стање на километар сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- Да по завршетку вожње упише све евентуалне уочене недостатке као и оштећења настала током вожње.

Примопредаја возила

Члан 10.

Возило се може задужити и раздужити у току радног времена суда у времену од 7,30 до 15,30 часова, код запосленог задуженог за техничку исправност свих возила суда Љубе Крунића или код правосудног стражара који обавља посао правосудног стражара у конкретно време.

Ако је почетак путовања планиран пре 7,30 часова, запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да задужи возило до 15,30 часова претходног дана.

Уколико се путовање заврши по истеку радног времена запослени коме је издат налог за управљање возилом дужан је да исто раздужи наредног радног дана у 7,30 часова до ког времена је одговоран за возило без обзира на то где је исто паркирао.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана по реду, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање тим возилом.

Члан 11.

Примопредаја возила се по правилу обавља испред зграде седишта суда са запосленим задуженим за техничку исправност возила, или правосудним стражарем који обавља посао правосудне страже у конкретно време, који оверава да је возило враћено у стању назначеном у налогу.

Уколико је због обављања послова неопходно примопредају извршити ван времена из члана 10. примопредаја ће се обавити са правосудним стражарем који обавља посао правосудне страже у конкретно време.

Примопредаја је завршена предајом кључева запосленом који је одговоран за техничку исправност возила или правосудном стражару који у време примопредаје обавља послове правосудне страже.

Обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила

Члан 12.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом може да изврши набавку горива путем дебитне картице или уплатом новца на његов текући рачун, а на основу поднетог и овереног захтева.

За купљено гориво запослени који управља возилом обавезно узима рачун који прилаже уз налог за управљање возилом.

Члан 13.

Рачуноводство суда на основу пређене километраже и количине утрошеног горива утврђује просечну потрошњу горива.

Члан 14.

Уколико је просечна потрошња горива у дужем временском периоду битно већа од потрошње прописане за тај тип возила запослени ће бити упозорен, а ако потрошња и даље буде у супротности са нормативима против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и забрањено да даље управља моторним возилима суда.

Трошкови одржавања возила

Члан 15.

Служба рачуноводства је дужна да прати и анализира трошкове одржавања

возила на основу којих у годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци истих.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЋЕ ВОЗИЛА

Квар на возилу

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.

Члан 17.

У случају лакших 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 затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила, врсту квара који је уочен.

Члан 18.

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће одмах ће обавестити запосленог који је одговоран за техничку исправност возила.

У случају из претходног става запослени задужен за техничку исправност возила ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило запослени који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем предузимању радњи.

Оштећење возила

Члан 19.

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

Члан 20.

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију, ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила.

Члан 21.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања, без запосленог коме је издат налог за управљање (аштећење од стране НН лица), исти ће контактирати запосленог задуженог за техничку исправност возила ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију, дошло на територији Града Смедерева, запослени задужен за техничку исправност возила ће присуствовати сачињавању записника, а присуствоваће и возач конкретног возила.

Крађа возила

Члан 22.

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести запосленог за техничку исправност, који ће обавестити најближу Полицијску управу ради подношења кривичне пријаве.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

