



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I – 1-16/15
10.08.2015.године
К р у ш е в а ц

На основу члана 6. став 3. тачка 7. Судског пословника (Службени
главник РС бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13), Председник Вишег суда у Крушевцу,
Катарина Бошковић, дана 10.08.2015.године доноси

У П У Т С Т В О
о условима и начину коришћења службених возила
у Вишем суду у Крушевцу

Члан 1.

Овим Упутством уређују се услови и начин коришћења службених возила-
путничких аутомобила у Вишем суду у Крушевцу.

Члан 2.

Службена возила се користе за обављање послова и задатака из делокруга
Вишег суда у Крушевцу и за службена путовања ван територије суда и даље, на начин
утврђен овим Упутством.

Члан 3.

Под коришћењем службеног возила подразумева се возња возилом ради
обављања послова из тачке 2., од стране возача који је систематизацијом послова одређен
да обавља послове возача.

Службено возило се користи по основу налога издатог возачу.

Сваки возач одговара за задужено возило.

Члан 4.

Распоред и коришћење службеног возила одобрава председник суда.

Путни налог возачу издаје председник суда или заменик председника суда.

Техничка исправност возила

Члан 5.

О техничкој исправности службеног возила које користи Виши суд у
Крушевцу, стара се посебно задужени запослени који је одређен да обавља послове

возача, а који је одговоран за адекватну контролу и примену општих норматива прописаних за утврђивање техничких исправности моторних путничких возила.

Члан 6.

Запослени из члана 5., дужан је да се стара посебно о:

- возила,
- благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији
 - осигурању (обавезно),
 - естетском изгледу и хигијени возила,
 - редовном сервисирању према упутствима произвођача возила,
 - стању уља у мотору, мењачу и серво управљачу,
 - благовременој замени и стању пнеуматика и осталих делова возила,
 - обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а на путевима (прва помоћ, троугао, сијалице, сајла за вучу, ланци, флуоресцентни прслук).

Запослени из члана 5. дужан је и да провери наводе о уоченим неисправностима на службеном возилу из налога за управљање возилом запослених који су овим Упутством на то овлашћени а претходно су управљали тим возилом. Дужан је да о томе одмах обавести председника суда.

Путни налог за управљање возилом

Члан 7.

Возач је дужан да попуњава путни налог за путнички аутомобил приликом сваке употребе аутомобила, са тачним означањем релације и времена коришћења службеног возила.

Путни налог се попуњава у 2 примерка од којих 1 остаје у књизи коју чува овлашћено лице у Судској управи, а други у возилу.

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

- датум,
- релацију,
- време одласка-време доласка,
- пређену километражу,
- стање на км/х по завршеној вожњи,
- потпис корисника,

Члан 8.

Налог за службено путовање издаје се 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,
- релацију за коју се издаје и датум када се вожња извршава,

- печат и датум издавања налога,
- потпис овлашћеног лица

Обавезе возача путничког возила

Члан 9.

Возач је дужан:

- да се увери да је налог попуњен у свему на начин из члана 7. и 8. овог Упутства,
- да пре почетка вожње изврши визуелни преглед возила и да о евентуално уоченим оштећењима одмах обавести лице које је потврдило техничку исправност,
- да својим потписом пре почетка вожње потврди да је возило примио без оштећења, односно да на њему нема оштећења која су већ раније била евидентирана,
- да пре почетка вожње упише време узимања возила и датум, стање на км/сату, као и да на исти начин поступи приликом враћања возила,
- да по завршетку вожње, све евентуално уочене недостатке као и оштећења настала током вожње упише у посебну "сервисну књижицу" (посебну свеску са нумерисаним и обележеним листовима), коју поседује свако возило и која се налази у возилу.

Примопредаја возила

Члан 10.

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

Примопредаја возила и кључева, обавља се по правилу у седишту суда са запосленим задуженим за техничку исправност и одржавање возила, који констатује да је возило враћено у стању назначеном у налогу и кључеве предаје судској управи.

Обрачун и потрошња горива и трошкови одржавања возила

Члан 11.

Возило се задужује и раздужује са пуним резервоаром. Приликом примопредаје, посебно се констатује стање резервоара у возилу.

Члан 12.

Запослени коме је издат налог за управљање возилом задужује бензинске бонове преко благајне, а на основу поднетог и овереног захтева.

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

Члан 13.

Возач који управља возилом дужан је да води евиденцију о стању километар/сата на службеном возилу у количини сипаног горива, на посебном обрасцу који ће предавати на почетку сваког месеца за претходни период, овлашћеном лицу Вишег суда у Крушевцу (шефу рачуноводства).

Члан 14.

Евиденцију и контролу коришћења службених возила, водиће овлашћено лице Вишег суда у Крушевцу (шеф рачуноводства), на основу путних налога које добија од лица које је управљало возилом.

На основу ове евиденције, овлашћено лице (шеф рачуноводства), дужно је да **једном месечно сачини извештај о коришћењу службених возила** Вишег суда у Крушевцу и **исти достави председнику суда.**

Извештај треба да садржи податке о коришћењу службених возила, број пређених километара, утрошку горива, износу накнаде (редовног и ванредног одржавања возила) и друге податке.

Члан 15.

Обрачунска служба, на основу пређене километраже и количине утрошеног горива, утврђује просечну потрошњу горива сваког месеца, а уколико је просечна потрошња горива у временском периоду од три месеца битно већа од потрошње прописане за тај тип возила, возач ће бити упозорен, а ако потрошња и у наредна три месеца буде у супротности са нормативима, против истог ће бити покренут поступак за утврђивање материјалне одговорности и биће му забрањено да даље управља моторним возилима Вишег суда.

Трошкови одржавања возила

Члан 16.

Обрачунска служба је дужна да прати и анализира трошкове одржавања возила на основу којих у Годишњем извештају даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових.

Поступање у случају квара, оштећења и крађе возила

Члан 17.

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 18.

У случају лакших кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, возач који поседује налог за управљање тим возилом, затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје возила и кључева, посебно у књизи налога назначити настанак евентуалног квара (лакшег) и запосленом задуженом за техничку исправност возила нагласити ту чињеницу.

Члан 19.

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 задуженог за техничку исправност возила, који ће преузети возило и организовати поправку на лицу места, односно ангажовати шлеп-службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће преузимање возила у краћем временском року, запослени задужен за техничку исправност возила, са запосленим који поседује налог за управљање возилом, договориће се о даљем предузимању радњи ради отклањања квара.

Оштећење возила

Члан 20.

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

Члан 21.

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, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају, а који ће о томе одмах обавестити председника суда.

Члан 22.

У случају да до оштећења дође за време док се возило налази у стању мировања без присуства запосленог коме је издат налог за управљање (оштећење од стране НН лица), исти ће о томе одмах обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила, а одмах ће позвати и полицију ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Крађа возила

Члан 23.

У случају крађе возила, запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђвању крађе обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила и у најближој станици полиције пријавити крађу возила.

