



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo
Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Tužilački Savet Kosova na osnovu člana 4 stav 1.27 Zakona Br. 03/L-224 za Tužilački Savet Kosova i na osnovu člana 9 stav 2, Zakona Br.05/L-035 za Izmene i Dopune Zakona Br. 03/L-224 za Tužilački Savet Kosova, donosi sledeće:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br.02/2018 ZA
KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA TUŽILAČKOG SISTEMA**

Član 1
Cilj

Administrativno Uputstvo ima za cilj određivanje pravila za efikasno korišćenje i racionalizovanje troškova, za korišćenje službenih vozila tužilačkog sistema.

Član 2
Delatnost

Ovo upustvo biće sprovedeno od strane svih zaposljenih u tužilačkom sistemu Kosova.

Član 3
Službenici koji imaju pravo koristiti službena vozila

1. Glavni Državni Tužioc i Predsedavajući Saveta lično koriste službeno vozilo u svako doba, ili sa ovlašćenim licem, koji se zadužuje i odgovoran je za prijem i održavanje vozila u skladu sa ovim Uputstvom.
2. Tužiocima Kancelarije Glavnog Državnog Tužioca, Glavni Tužiocima tužilaštva svih nivoa, članovi Saveta, Direktor Sekretarijata i Direktor Jedinice lično koriste službeno vozilo, za službene potrebe, u svako vreme, lično ili sa ovlašćenim licem, koji je zadužen i odgovoran za prijem i održavanje vozila u skladu sa ovim Uputstvom.
3. Tužiocima Specijalnog Tužilaštva Republike Kosova, zbog predavljanja slučajeva na celoj teritoriji Republike Kosova, u određenim slučajevima se odobrava korišćenje vozila i posle službenog radnog vremena, uključujući zastupanje predmeta, uz prethodno odobrenje Glavnog Tužioca STRK-a i obaveštenjem Direktora Sekretarijata STSK-a.

4. Tužioci koriste službena vozila samo za vršenje radnih dužnosti. Ova vozila se upravljaju od strane vozača dotičnog Tužilaštva ili u određenim slučajevima može se upravljati od samog tužioca, izuzimajući odlazak – dolazak na posao
5. Administrativni službenici u tužilačkom sistemu, mogu koristiti službena vozila za vršenje svakodnevnih dužnosti, u toku radnog vremena. Ova vozila se mogu upravljati od strane službenika ili prema potrebi i od strane vozača.
6. U određenim slučajevima, zbog posebnih specifičnosti rada, administrativni službenici odlukom Direktora Sekretarijata, mogu koristiti vozila i van radnog vremena.

Član 4

Način korišćenja službenih vozila

1. Vozila tužilačkog sistema služe za vršenje službenih dužnosti unutar i van teritorije Kosova, dok njihovi korisnici moraju ih koristiti na što pravi, racionalni i efikasniji način.
2. Sva službena lica koja koriste službena vozila za službena putovanja van zemlje, trebaju popunili obrazac za korišćenje vozila van zemlje (Prilog 1) i da obezbede ovlašćenje od Direktora Sekretarijata, izuzev Direktora Sekretarijata kojem ovlašćenje za korišćenje službenog vozila van zemlje izdaje Predsedavajući Saveta.
3. Osim simbola i oznaka usvojenih od Saveta, službeno vozilo ne može imati nijedan drugi simbol ili različitu oznaku.
4. Sva službena lica koja koriste službena vozila moraju poštovati sva pravila drumskog saobraćaja određene zakonom.
5. Niko ne može da koristi službena vozila bez važeće vozačke dozvole priznate od nadležnih vlasti Republike Kosova ili međunarodnih, kao i bez ovlašćenja za upravljanje službenih vozila tužilačkog sistema.

Član 5

Opremanje tužilaštva Kosova vozilima

1. Savet preko Sekretarijata pruža tužilaštvima Kosova vozila, za sledeće namere:
 - 1.1. Za zastupanje, zavisno od regiona kojeg pokriva odgovarajuće tužilaštvo;
 - 1.2. Za dežurstvo;
 - 1.3. Za potrebe tužilaca za vršenje radnih obaveza u vezi funkcionisanja tužilačkog sistema, zavisno od njihovog broja u odgovarajućem tužilaštvu;

- 1.4. Za potrebe Kancelarije za Zaštitu i Pomoć Žrtava zavisno od regiona kojeg pokriva uključujući i dežurstvo,
- 1.5. Administraciju tužilaštva, zavisno od njihovog broja u odgovarajućem tužilaštvu.

2. Vozilo određeno za dežurstvo biće označeno logom Državnog Tužioca.

Član 6

Prevoz stranih lica

1. U vozilima tužilačkog sistema zabranjeno je prevoziti ne službena lica.
2. Službena lica koja nisu deo tužilačkog sistema, i koja se prevoze u neko službeno vozilo, moraju potpisati "Opšti obrazac oslobađanja" koji oslobađa tužilački sistem od odgovornosti za gubitak, oštećenje, povredu ili smrt stranog lica (Prilog 2).

Član 7

Postupak uzimanja službenih vozila na korišćenje

1. Svaki službenik tužilačkog sistema, koji ima potrebu za korišćenje vozila za jedno ili više službenih putovanja, u toku radnog vremena, prvobitno mora da popuni obrazac-zahtev za prevozne usluge (Prilog 3) obezbedenog od Rukovodioca Kancelarije za Prevoz i Administratora Tužilaštva.
2. Službenici tužilačkog sistema koji koriste vozila obavezni su da lično ili preko ovlašćenih osoba postavljaju sve zatražene podatke u elektronskom sistemu za upravljanje vozila.
3. Upravljači službenih vozila su obavezni da pre primo-predaje službenog vozila i nakon izvršenja kontrole vozila, obezbede da je vozilo u dobrom radnom stanju i da popune-potpišu obrazac o stanju vozila.
4. Tužioci koji pohađaju početnu obuku nemaju pravo da koriste službeno vozilo za učestvovanje u ovoj obuci.

Član 8

Održavanje

1. Odgovorna lica - vozači tužilačkog sistema obavezuju se da izvrše dnevnu kontrolu i održavanje vozila.
 - 1.1. Pre korišćenja vozila mora da se vrši kontrola koja obuhvata:
 - 1.1.1. Nivo motornog ulja,
 - 1.1.2. Nivo vode rashladnog sistema i čišćenja stakla,
 - 1.1.3. Nivo ulja sistema kočenja,
 - 1.1.4. Nivo ulja sistema volana,

- 1.1.5. Oznake na instrument tabli, posebno merač goriva,
- 1.1.6. Prednja, zadnja svetla i pokazivače pravca,
- 1.1.7. Alat za opravku kvarova i dodatna sredstva,
- 1.1.8. Rezervni točak,
- 1.1.9. sirenu,
- 1.1.10. tablicu kolometraže za buduće servisiranje i
- 1.1.11. spoljnu kontrolu (gume, moguće curenje ulja, vode i ostala oštećenja).

1.2. Tokom početka upravljanja vozila da se kontroliše:

- 1.2.1. Sistem upravljanja (volan),
- 1.2.2. Kočnice i
- 1.2.3. Osvetljenje

- 2. Svaki korisnik službenih vozila u tužilačkom sistemu, mora da izveštava u kancelariji za prevoz za svako oštećenje vozila. Uslučaju eventualnog udesa mora da deluje shodno članu 11 ovog Administrativnog Uputstva.

Član 9 Servisiranje

- 1. Odgovorna za popravku, administriranje i održavanje službenih vozila je Divizija za Opšte Usluge preko Kancelarije za Prevoz Sekretarijata Saveta.
- 2. Servisiranje i popravka vozila mora se vršiti samo u servisu odabranom od strane Saveta, po pravilima nabavke i usluga sprovodljive na Kosovu.
- 3. Pre slanja službenog vozila na servisiranje mora da se popuni obrazac za slanje vozila na servisiranje (koji se generiše sa elektronskog sistema za administriranje vozila), na kojem se upisuju podaci vozila, tip i registarski broj, razlog slanja vozila u servisu i prepis pojavljenih kvarova vozila. Obrazac se priprema od Kancelarije za Prevoz, gde se dalje procesuiru slanje vozila na odabranom servisu i original se pripaja predmetu za dalje procesuiranje.
- 4. Tokom uzimanja službenog vozila iz servisa, vozač ili službenik mora da proveri da li su otklonjeni kvarovi za koje je vozilo poslato u servisu.
- 5. U slučaju udesa ili teških oštećenja mora da se obavesti Kancelarija za Prevoz od strane korisnika vozila, potom kompanija osiguranja gde je vozilo osigurano mora da popuni obrazac za slanje u servisu.
- 6. Vozila koja troše više nego što je preodređeno tehničkom dokumentacijom, moraju se testirati i odrediti norma potrošnje ili da se odstrane iz saobraćaja.

Član 10 **Izveštavanje**

1. Vozači ili ovlašćena lica, na početku svakog meseca, do datuma (7) sedmog moraju predati izveštaj (koji se generiše sa elektronskog sistema za administriranje vozila koji obuhvata kilometražu, troškove čišćenja, goriva) kao i obrazac "putnog naloga" za korišćenje vozila kod Kancelarije za Prevoz.
2. Kancelarija za Prevoz je obavezna da do (7) sedmog u mesecu prikuplja sve račune troškova za vozila od ugovorenih operatera.
3. Kancelarija za Prevoz, priprema tromesečne izveštaje koji uključuju troškove goriva, servisiranja, kilometražu, udesa i način korišćenja vozila kao i druge izveštaje po potrebi.

Član 11 **Parkiranje službenih vozila**

1. Sva službena vozila, izuzev onih opisanih u članu 3. Stav 1 i 2, posle završetka radnog vremena i službenih poslova, moraju se parkirati i stajati na parkingu Tužilaštva.
2. Ključevi i tehnička dokumentacija vozila odmah posle završetka putovanja predaju odgovornom službeniku ili u njegovo odsustvo, stavljaju na određeno mesto za ovu nameru. Jedna kopija ključa se drži u Departmanu Opštih Usluga u Sekretarijatu Saveta kod Kancelarije Prevoza.

Član 12 **Radnje u slučaju udesa**

1. U slučajevima kada je službeno vozilo učestvovalo u udesu, korisnik mora da:
 - 1.1. Zaustavi vozilo i boravi na mesto udesa do dolaska policijskih organa ili do završetka svih dole navedenih postupaka (tačka 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, i 1.9), osim u slučaju kada mu je ugrožen njegova/njen ugled (bezbednost);
 - 1.2. Pruža prvu pomoć povređenoj osobi ili osobama, ako je u stanje da uradi to;
 - 1.3. Prijavi udes preko telefona u Kancelariji za Prevoz, a ako ne može da stupa u kontaktu sa Kancelarijom Prevoza, izveštava kod Divizije za Opšte Usluge ili što je pre moguće prosledi poruku kod jednog od njegovih starešina.
 - 1.4. Informiše policiju direktno ili preko ostalih službenika, u slučaju povrede treće strane ili oštećenje imovine;

- 1.5. Pruži policiji ili trećoj povređenoj ili oštećenoj osobi sve potrebne podatke i po mogućnosti uzima iste od treće povređene ili oštećene strane;
- 1.6. Ne daje nikakvo obećanje u vezi uzimanja odgovornosti, već da to ostavlja u nadležnosti policijskih organa;
- 1.7. Po mogućnosti obezbeđuje vozilo od krađe i ujedno ne udaljava se i ne dozvoljava da se ostala vozila uključena u udesu udaljavaju sa mesta događaja bez uzimanja potrebnih podataka;
- 1.8. Popunjava obrazac o udesu (koji se generiše sa elektronskog sistema administriranja vozila) i u roku od 24 sata predaje u Kancelariji za Prevoz. U određenim slučajevima zbog teškog zdravstvenog stanja izveštava se 48 sati od momenta prelaska poteškoća-situacije.
- 1.9. U slučaju nestanka / krađe vozila izveštava kod naj bliže policijske stanice, kao i popunjuje obrazac o nestanku / krađu službenog vozila (Prilog 4) i zajedno sa kompletiranom dokumentacijom u roku od 72 sata šalje kompaniji osiguranja.

Član 13 **Odgovornost**

1. Svaki korisnik službenog vozila mora da sprovodi opšta pravila saobraćaja i odgovoran je za pažljivo korišćenje vozila, kao i odgovoran za eventualnu štetu izazvanu korišćenjem vozila u suprotnosti sa ovim Uputstvom.
2. Kancelarija Prevoza, mora biti upoznata od osoba koja su koristila vozilo, evidentira sve što se tiče vozila kao: ogrebotine, stanje antene, audio-vizuelne opreme, rezervni točak, kao i svaki drugi deo ili alat vozila u trenutku kada to primećuje.
3. Službena lica se podvrgavaju disciplinskom postupku u slučajevima korišćenja vozila u suprotnosti sa pravilima ovog Uputstva.
4. Divizija Opštih Usluga preko Kancelarije Prevoza u Sekretarijatu Saveta vrši nedeljnu, mesečnu i periodičnu kontrolu izveštaja za službena vozila.

Član 14 **Nadzor sprovođenja uputstva**

1. Odgovorana za nadzor sprovođenja ovog uputstva je Divizija Opštih Usluga preko Kancelarije Prevoza Sekretarijata Saveta koja mora biti aktivna 24 sata.
2. Direktor Sekretarijata donosi odluke, daje predloge i preporuke u Savetu, za sprovođenje ovog Uputstva.

Član 15
Otuđenje vozila tužilačkog sistema

1. Zahtevom Kancelarije Prevoza, usvojenog od Divizije Opštih Usluga, Direktor Sekretarijata može da osniva komisiju za procenu stanja vozila.
2. Prema proceni komisije u skladu sa primenjivim zakonima Republike Kosova, vozila tužilačkog sistema se mogu otuđiti po postupcima.
3. Po zahtevu i posebnim slučajevima, Direktor Sekretarijata može dati na korišćenje službena vozila tužilačkog sistema, drugim institucijama.

Član 16
Ukidanje

Stupanjem na snazi ovog Administrativnog Uputstva, ukida se Administrativno Uputstvo Br. 07/2013 za Korišćenje Službenih Vozila tužilaštva na Kosovu, kao i sve prethodne odluke i ovlašćenja u vezi prava korišćenja službenih vozila u tužilačkom sistemu.

Član 17
Stupanje na snazi

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu 1 septembra 2018.

Priština, 26 juli 2018



Blerim Isufaj
Predsedavajući
Tužilačkog saveta Kosova