

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o kantonalnom tužiteljstvu Kantona 10 Livno (Narodne novine HB Županije broj 8/02), člana 8. stav 1. tačka a) alineja 3. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i poslovanju kantonalnog tužiteljstva Kantona 10 Livno, a u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika Federalnog ministarstva finansija (Sl. novine F BiH br. 19/05), glavni tužilac Kantonalnog tužilaštva Kantona 10 Livno, **d o n o s i**

## **PROCEDURE**

### **o uslovima i načinu korištenja službenih vozila**

#### **Član 1.**

Ovim Procedurama uređuje se način korištenja službenih vozila kojima raspolaže ovo Tužilaštvo, određuju se lica koja se mogu koristiti službenim vozilom i određuje se način nabavke goriva i maziva, registracija vozila i način njihovog održavanja.

#### **Član 2.**

Službenim vozilom za službeno putovanje uz usluge vozača mogu se, po zahtjevima službe i uz odobrenje glavnog tužioca, koristiti:

- glavni tužilac,
- tužioci,
- arhivar - sekretar Tužilaštva i
- viši stručni saradnici.

Glavni tužilac ima pravo koristiti službeno vozilo 24 sata dnevno.

#### **Član 3.**

Korisnici službenog vozila iz člana 2. ovih Procedura, odnosno vozač službenog vozila, nakon završene vožnje, dužni su službeno vozilo parkirati na parkiralištu ispred zgrade Tužilaštva.

#### **Član 4.**

Službenim vozilom za službene potrebe mogu se koristiti i svi zaposleni u Tužilaštvu pod uslovom da priroda službenog posla zahtijeva upotrebu službenog vozila i ako će se na taj način posao obaviti brže i efikasnije.

Odobrenje za korištenje službenog vozila licima iz stava 1. ovog člana daje glavni tužilac ili lice koje on ovlasti.

#### **Član 5.**

Na osnovu iskazane potrebe za službenim vozilom i odobrenja iz člana 2. i 4. Procedura u Pisarnici ovog Tužilaštva izdaje se putni nalog, u pravilu 24 sata prije polaska na službeni put.

Izuzetno, u hitnim i nepredvidivim slučajevima, službeno vozilo se može zatražiti i neposredno prije polaska na službeno putovanje.

Putni nalog za vožnju mora biti precizno popunjen prije i nakon završenog službenog putovanja (prijedena kilometraža, utrošak goriva, vrijeme polaska, relacija putovanja, izvještaj o obavljenom službenom putovanju i dr.).

Vozač službenog vozila ne može preuzeti novi putni nalog za isto vozilo dok se računovodstvu ne preda prethodno izdani nalog za to vozilo sa pratećom dokumentacijom.

#### **Član 6.**

Službenim vozilom može upravljati lice koje je uposljeno u ovom Tužilaštvu koje ima vozačku dozvolu propisane kategorije, koje je zdravstveno sposobno upravljati motornim vozilom i koje ispunjava uslove iz člana 7. Zakona o prijevozu u unutrašnjem drumskom saobraćaju (Sl. novine F BiH br. 23/98).

Licu koje je zaduženo za upravljanje službenim vozilom zabranjeno je davati vozilo na upotrebu i korištenje drugim licima, odnosno licima bez odgovarajućeg putnog naloga.

#### **Član 7.**

Vozač službenog vozila ne smije neprekidno upravljati vozilom duže od pet sati.

Neprekidno upravljanje vozilom je vrijeme za koje vozač nije imao prekid vožnje u trajanju od najmanje pola sata.

Ukupno trajanje upravljanja vozilom u 24 sata ne smije preći osam sati.

Vozač službenog vozila prije početka svog redovnog radnog vremena mora imati neprekidni odmor od najmanje deset sati koji mora koristiti izvan službenog vozila.

#### **Član 8.**

Vozač ovog Tužilaštva je dužan za službena vozila obezbijediti dokumentaciju o tehničkoj ispravnosti vozila kod ovlaštene organizacije za tehničku ispravnost, koja obuhvata slijedeće podatke i opremu:

- količina ulja,
- količina tekućine u sistemu za hlađenje,
- količina pogonskog goriva,
- ispravnost svjetlosnih i signalnih uređaja,
- ispravnost guma i rezervnog točka,
- upravljački mehanizam, kočioni sistem,
- unutrašnji i vanjski izgled vozila,
- rezervne sijalice,
- oprema za prvu pomoć,
- trokut i druga oprema propisana zakonom,
- potrebni alat.

#### **Član 9.**

Vozač, odnosno lice koje upravlja službenim vozilom, dužno je prije početka svake vožnje provjeriti ispravnost službenog vozila i putne isprave koje prate vozilo.

Ako se ustanovi da su kvarovi na službenom vozilu nastali nemarom i neodgovornošću vozača ili korisnika službenog vozila, kvarovi će se otkloniti o njihovom trošku, prema postupku predviđenom za naknadu materijalne štete.

### **Član 10.**

Svako službeno vozilo mora imati „Tehničku - servisnu knjižicu vozila“ koju je dužan redovno popunjavati vozač ovog Tužilaštva.

Vozač ovog Tužilaštva dužan je voditi evidenciju o obavljenim periodičnim preventivnim tehničkim pregledima vozila (svakih 90 dana ili 12.000 prijeđenih kilometara), kao i o važenju registracije vozila (15 dana prije isteka registracije vozila dužan je obavijestiti glavnog tužioca).

Registraciju službenih vozila obavlja vozač ovog Tužilaštva.

### **Član 11.**

Gorivo i mazivo za službena vozila nabavljat će se od dobavljača s kojim je Vlada Kantona 10 sklopila ugovor o opskrbljivanju.

### **Član 12.**

Izuzetno, glavni tužilac može odobriti korištenje privatnog vozila za potrebe službenog putovanja, uz naznaku na nalogu za službeno putovanje da se koristi privatno vozilo.

U tom slučaju se isplaćuje naknada troškova u iznosu od 20% cijene litre goriva po prijeđenom kilometru.

### **Član 13.**

Svi korisnici službenih vozila koji se ne pridržavaju odredbi ovih Procedura podliježu disciplinskoj odgovornosti za povredu službene dužnosti i obavezni su nadoknaditi materijalnu štetu koja nastane zbog nedovoljne pažnje prilikom korištenja službenih vozila.

### **Član 14.**

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON 10  
KANTONALNO TUŽITELJSTVO – TUŽILAŠTVO KANTONA 10  
L I V N O  
Broj: A- /09  
Livno, 16.03.2009. godine

**GLAVNI TUŽILAC,**

**Vaso Marinković**