



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ZLATARU

Broj: A-184/2019  
Zlatar, 29. listopada 2019.  
IS/RM

Temeljem članka 53. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/2014, 123/2015), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), zamjenica općinskog državnog odvjetnika koja obavlja poslove općinskog državnog odvjetnika Ivana Smrkulj, dana 29. listopada 2019. donosi

PRAVILNIK  
o korištenju službenog vozila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti i način korištenja službenog vozila u Općinskom državnom odvjetništvu u Zlataru, vođenje evidencije i troškova o istom, kao i privatnih automobila u službene svrhe.

Članak 2.

Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru posjeduje službeno vozilo koje se nalazi na određenom mjestu parkirališta Općinskog suda u Zlataru.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru tokom i izvan radnog vremena, za potrebe posla temeljem naloga.

Korisnici službenog vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Za službena putovanja/radnje udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te izvan Županije službeno vozilo mogu koristiti dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru, temeljem putnog naloga kojeg dužnosnicima, službenicima i namještenicima potpisuje općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

U službenom vozilu Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru nalazi se putni radni list, kao način vođenja evidencije o korištenju službenog automobila. Zaključuje se mjesečno, a po potrebi i češće unutar mjeseca i predaje na daljnje evidentiranje i kontrolu troškova.

Putni radni list sadrži slijedeće podatke:

- redni broj putnog radnog lista,
- marku i registarsku oznaku vozila,
- ime i prezime osoba u službenom vozilu,
- potpis ovlaštene osobe koja odobrava korištenje vozila,
- datum i relaciju korištenja službenog vozila,
- broj prijeđenih kilometara i stanje brojila,
- potpis osobe koja koristi vozilo,
- troškove nastale u vremenu putovanja,
- potpis ovlaštene osobe za financije.

U putni radni list se upisuju podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji vozila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupni broj prijeđenih kilometara i potpis korisnika vozila.

#### Članak 6.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, obvezne su vratiti službeni automobil do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

#### Članak 7.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan nalog ostavlja u vozilu uredno popunjen putni radni list, a krajem mjeseca zaključenog predaje Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje.

Osoba koja je zadnja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je predati Uredu općinskog državnog odvjetnika nakon korištenja vozila.

Brigu o evidenciji utrošenog goriva, servisu vozila i obaveznom tehničkom pregledu vozila vodi Ured općinskog državnog odvjetnika zajedno s osobama koje se za to zaduže i Odsjekom za materijalno-financijsko poslovanje, a kojem se obavezno dostavlja i račun o punjenju spremnika gorivom sa upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara dotičnog vozila i registarskom oznakom vozila.

Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru ima sklopljen Ugovor. Za sve ostale odobrene troškove potrebno je predati vjerodostojnu dokumentaciju uz putni radni list ili putni nalog sukladno proceduri za putne naloge.

Evidencija ostalih troškova vrši se knjigovodstveno, a prema potrebi i analitički prema odluci općinskog državnog odvjetnika.

O prioritetima korištenja vozila i rasporedu, te potrebnim najavama za raspored korištenja vozila odlučuje općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti prema trenutnoj situaciji, a može se uvesti i izrada tjednog rasporeda istog.

#### Članak 8.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, osoba koja preuzima vozilo je prigodom preuzimanja obvezna izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma, zimska oprema, rezervna guma i sl.)

Svoje primjedbe obvezna je iznijeti Uredu općinskog državnog odvjetnika te Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje za potrebe daljnjeg postupanja.

#### Članak 9.

Dužnosnici, službenici i namještenici su obvezni prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

#### Članak 10.

Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti može zabraniti korištenje službenog vozila osoba iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika, a za koju se utvrdi da je:

- prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

#### Članak 11.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Održavanje službenog vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera za pojedine vrste vozila, o čemu je brigu dužna voditi osoba koju općinski državni odvjetnik zaduži.

#### Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti općinskog državnog odvjetnika ili osobu koju on ovlasti, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela te je dužan postupiti sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

U pitanjima vezanima uz naknadu štete na službenom automobilu primjenjuju se propisi kojima se uređuju radni odnosi između državnog službenika ili namještenika i države kao poslodavca te opći propisi obveznog prava.

#### Članak 13.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe. U slučaju da je službeno vozilo u nekom trenutku u uporabi, općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti pismenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je dužnosnicima, službenicima i namještenicima Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatiti će se sukladno važećim internim aktima.

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Isti će se objaviti na internetskoj stranici Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru i na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u spislu Općinskog državnog odvjetništva u Zlataru i Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje gdje ga svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

OBAVLJA POSLOVE  
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA  
ZAMJENICA OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA



Ivana Smrkulj