



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE
I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA**

Broj: A- 31/19
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj: 67/18) u svezi članka 4. stavka 5. Zakona o Uredu za suzbijanju korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine broj: 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13 i 70/17) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 5/14 i 123/15) te na temelju točke 5. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj: 37/16 i 59/16) donosim

ODLUKU
o uvjetima korištenja službenih automobila
Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (dalje u tekstu:Ured) propisuju uvjeti korištenja službenih automobila za službene potrebe Ureda te prava i obveze čelnika tijela, pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Ureda u vezi s korištenjem navedene imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim automobilom u smislu ove Odluke smatra se osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama (Narodne novine broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19) u vlasništvu Ureda i osobni automobil ugovoren putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koje se koristi isključivo za službene potrebe Ureda sukladno Odluci.

Službeni vozač u smislu ove Odluke je korisnik službenog automobila koji je Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda raspoređen na radno mjesto u čijem opisu poslova je utvrđeno obavljanje poslova vozača.

Službenim vozačem u smislu ove Odluke smatra se i korisnik službenog automobila – službenik pravosudne policije premješten na rad u Ured – koji sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine broj 70/17) za vrijeme rada u Uredu postupa prema nalogima i uputi Ravnatelja i kojemu je Ravnatelj Ureda odobrio korištenje službenog automobila.

Korisnik službenog automobila je i osoba kojoj je ravnatelj Ureda odobrio korištenje službenog vozila za službene potrebe Ureda.

Službenim potrebama u smislu ove Odluke razumijeva se obavljanje poslova i zadataka unutar i izvan sjedišta Ureda koji pripadaju u djelokrug rada Ureda po ovlaštenju Ravnatelja.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Službeni automobil iz članka 3. ove Odluke sa službenim vozačem koristi Ravnatelj Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta tijekom 24 sata dnevno kao šticećena osoba III. kategorije sukladno članku 13. Uredbe Vlade Republike Hrvatske o određivanju šticećenih osoba, objekata i prostora te provođenju njihove zaštite i osiguranja (Narodne novine broj: 46/13, 151/14, 10/16 i 99/16).

Službene automobile Ureda sa službenim vozačem koriste i osobe po odobrenju Ravnatelja Ureda, i to zamjenici Ravnatelja Ureda kao pravosudni dužnosnici, kao i drugi državni službenici i namještenici s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Uredu.

Prilikom dodjele službenog vozila na korištenje, prioritet se utvrđuje sukladno odluci Ravnatelja Ureda.

Članak 5.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave obavlja poslove upravljanja voznim parkom.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila
- nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja

- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano ovom Odlukom

Članak 6.

Osobe iz članka 3. stavka 2. i 3. ove Odluke dužne su pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

Članak 7.

Osobe iz članka 4. stavka 2. ove Odluke obvezni su najaviti službeno putovanje najmanje 2 (dva) dana prije početka službenog putovanja koja najava se podnosi ovlaštenoj osobi Ureda prema odluci ravnatelja Ureda.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Ravnatelj Ureda.

Najava sadrži ime korisnika, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta.

Prilikom davanja odobrenja za korištenje službenog automobila Ravnatelj Ureda istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova putovanja odnosno o visini istog koji podatak se dostavlja Ustrojstvenoj jedinici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske za financijske i računovodstvene poslove.

III. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 8.

Vođenje evidencije korištenja službenih automobila u Uredu obavlja se Putnim radnim listovima.

Članak 9.

Nakon provjere dostupnosti službenog automobila i vozača za najavljeni datum, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom iz članka 5. ove Odluke ili druga osoba koju ovlasti Ravnatelj Ureda, ispunjava Putni nalog za tuzemno ili inozemno putovanje koji se predaje službenom vozaču prije početka puta.

Članak 10.

Po povratku sa putovanja, osobe iz članka 3. stavka 2. i 3. ove Odluke - dužne su upisati podatke o službenom putovanju u Evidenciju korištenja službenih vozila odnosno Putne radne listove.

Putni radni list sadrži:

1. redni broj Putnog radnog lista
2. marku automobila
3. registarsku oznaku automobila
4. datum i vrijeme korištenja automobila
5. ime i prezime te potpis vozača
6. ime i prezime te potpis ovlaštene osobe koja odobrava korištenje
7. datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
8. datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
9. mjesto/relaciju putovanja
10. svrhu putovanja (ili poveznicu na broj putnog naloga)
11. troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje i ostalo)
12. potpis odgovorne osobe u Ustrojstvenoj jedinici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske za financijske i računovodstvene poslove
13. broj sjedećih mjesta

Članak 11.

Osobe iz članka 3. stavka 2. i 3. ove Odluke dužne su evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te dostaviti Putni radni list Ustrojstvenoj jedinici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske za financijske i računovodstvene poslove najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

IV. PRAVILA KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 12.

Osobe iz članka 3. stavka 2. i 3. ove Odluke obvezne su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista“ za službeni automobil
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije po povratku u Ured
- poštivati sve ostale odredbe iz ove Odluke

Članak 13.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje ugovara odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom iz članka 5. ove Odluke.

Osobe iz članka 3. ove Odluke dužne su, radi osiguranja redovnog korištenja službenih automobila, prilikom preuzimanja izvršiti vizualni pregled istoga.

Vizualnim pregledom službenog automobila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji te sve ostale radnje kojima bi se ustanovila sigurnost automobila za vožnju.

Osobe iz članka 3. ove Odluke dužne su izvršiti preventivne preglede službenih automobila koje se sastoje od provjere razine ulja u motoru, provjere razine tekućine za hlađenje, provjere razine ulja za kočnice te provjere razine tekućine za vjetrobranska stakla kao i preventivni pregled zakonom propisane opreme te dodavanje zimske opreme radi vožnje u zimskim uvjetima.

Osobe iz članka 3. ove Odluke dužne su svoje primjedbe bez odgode prenijeti Ravnatelju državnoodvjetničke uprave.

Ukoliko osoba iz članka 3. ove Odluke koristi službeni automobil dulje od 24 sata, dužna je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi automobil ispravno radio te o svim uočenim nedostacima izvijestiti Ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

Članak 14.

Ukoliko osoba iz članka 3. ove Odluke toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužna obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba.

Ustrojstvenoj jedinici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske za financijske i računovodstvene poslove obvezno se prilaže račun za kupnju goriva na koji osoba iz članka 3. ove Odluke upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara sa vlastoručnim potpisom i ovjerom dobavljača.

Članak 15.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave Ured vodi Evidenciju održavanja službenih automobila.

Evidencija održavanja službenih automobila uključuje evidenciju svakog službenog automobila zasebno te njezino kontinuirano praćenje, a u koju evidenciju ulazi:

- registracija i vrsta automobila
- prijeđeni kilometri
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškovi obavljenog servisa automobila
- troškovi nabave potrošnog materijala (tekućina za stakla, žarulje, ulja i ostalo)
- troškovi pranja vozila
- troškovi vulkanizerskih usluga
- troškovi nabave guma i čuvanje guma po sezonama
- troškovi obavljenog tehnički pregled
- troškovi obaveznog osiguranja
- ostali troškovi vezani za automobil

U Evidenciju održavanja službenih automobila ulaze svi troškovi vezani za službeni automobil sa naznakom visine troška za svako održavanje čime je uspostavljeno financijsko praćenje svih troškova vezanih za korištenje i održavanje po svakom službenom automobilu.

Evidencijom održavanja službenih automobila omogućeno je organizacija i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku, te organizacija obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenja računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja službenih automobila.

Članak 16.

Službeni automobili u vlasništvu i automobili ugovoreni putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koje se koristi isključivo za službene potrebe Ureda osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obaveznom osiguranju o odgovornosti.

Članak 17.

Usluge održavanja službenih automobila pruža pravna osoba kojoj Ured uputi narudžbenicu ili s kojom sklopi ugovor, a unutar provedene jednostavne javne nabave koju nabavu provode za to ovlaštene osobe Ureda utvrđene Odlukom o izmjeni odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za provođenje postupka jednostavne nabave od 04. siječnja 2019., osim za dijelove održavanja službenih automobila, uzimajući u obzir odredbe ugovora o leasingu, za službene automobile koji nisu u vlasništvu Ureda.

Članak 18.

Pri određivanju načina plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova, Ured će informirati osobe iz članka 3. ove Odluke o načinu i mjestima gdje mogu dobiti navedene usluge, a prema sklopljenim ugovorima.

Osobe iz članka 3. ove Odluke prilikom službenih putovanja koriste ENC uređaje.

Članak 19.

Svi troškovi vezani za korištenje i održavanje službenih automobila planiraju se u proračunu Ureda.

IV. ODGOVORNOST ZA ŠTETU I EVIDENTIRANJE ŠTETNIH DOGAĐAJA

Članak 20.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave vodi Evidenciju štetnih događaja koji se dogode tijekom korištenja službenog automobila.

Članak 21.

Prilikom korištenja službenih automobila, osobe iz članka 3. ove Odluke obvezni su postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu sa uobičajenim načinom uporabe.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, osoba iz članka 3. ove Odluke dužna je bez odgađanja izvijestiti Ravnatelja državnoodvjetničke uprave o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom osobe iz članka 3. ove Odluke, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade štete za nastalu štetu na službenom automobilu Ureda ili trećem automobilu, Ravnatelj Ureda može sa osobom iz članka 3. ove Odluke sklopiti Sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je isti obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom automobilu Ureda.

Ukoliko osoba iz članka 3. ove Odluke ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje Ravnatelj Ureda.

Ravnatelj Ureda može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog automobila pojedinoj osobi iz članka 3. ove Odluke za kojeg utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetiti vozilo odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim automobilom.

Članak 22.

Ukoliko dođe do otuđenja službenog automobila, dijelova automobila, gubitka ključeva automobila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, osoba iz članka 3. ove odluke dužna je bez odgađanja obavijestiti Ravnatelja Ureda i Ravnatelja državnoodvjetničke uprave, te nadležnu policijsku postaju.

Članak 23.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom osobe iz članka 3. ove Odluke, snosi osoba iz članka 3. ove Odluke.

Članak 24.

Po završetku korištenja službenog automobila, osoba iz članka 3. ove Odluke obvezna je:

- službeni automobil parkirati na predviđeno mjesto u dvorištu zgrade Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva
- predati uredno ispunjen putni nalog i Izvješće o putovanju
- uredno ispunjen Putni radni list na kraju tekućeg mjeseca dostaviti Ravnatelju državnoodvjetničke uprave
- u slučaju da nakon uporabe službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika, osoba iz članka 3. ove Odluke dužna je prije predaje napuniti spremnik odgovarajućim gorivom

Članak 25.

Na temelju podataka iz Evidencija, Ustrojstvena jedinica Državnog odvjetništva Republike Hrvatske za financijske i računovodstvene poslove dostavlja Ravnatelju državnoodvjetničke uprave godišnje izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile Ureda na kraju svake tekuće godine.

Članak 26.

Službeni automobili u vlasništvu i automobili ugovoreni putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske ne smiju se koristiti u privatne svrhe.

V. PLANIRANJE NABAVE AUTOMOBILA

Članak 27.

Ured je dužan osigurati korištenje službenih automobila na isplativ i učinkovit način tijekom radnog vijeka automobila. Obnova voznog parka službenih automobila temeljit će se na podacima o realnim potrebama i troškovima korištenja automobila.

Prije nabave službenog automobila Ured je dužan razmotriti mogu li se potrebe prijevoza ispuniti unutar postojećeg voznog parka.

Prilikom nabave službenih automobila Ured će se voditi Smjernicama za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave.

VI. PLANIRANJE RASHODOVANJA AUTOMOBILA

Članak 28

Prilikom planiranja rashodovanja službenih automobila Ured će se voditi Smjernicama za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave.

Planiranje rashodovanja vrši se na način da se većina automobila u voznom parku treba zadržati minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000,00 km.

Ukoliko troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) automobila premašuju trenutnu tržišnu vrijednost automobila, razmotrit će se otpis/prodaja automobila.

Članak 29.

Rashodovanje službenog automobila odnosno prodaja vozila iz voznog parka izvršava se putem posrednika – aukcijske tvrtke, koja se odabire poštivanjem načela javne nabave.

Članak 30.

Ova Odluka primjenjuje se od 30. listopada 2019. te će s istom biti upoznati svi zamjenici ravnatelja, državni službenici i namještenici Ureda zaduženi za postupanje po istoj.

U Zagrebu, dana 30. listopada 2019.

RAVNATELJICA

