



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU  
BROJ: A-238/2019-6

Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te točke V. stavak 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine broj 37/16), općinska državna odvjetnica donosi

## **PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se uređuju uvjeti i način korištenja službenih automobila u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku te prava i obveze korisnika u svezi korištenja istih.

### **Članak 2.**

Službeni automobil u smislu ove Procedure je automobil u vlasništvu Općinskog državnog odvjetništva u Osijeku, vozilo nabavljeno putem financijskog leasinga ili operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe ODO u Osijeku.

Korisnik službenog automobila, u smislu ove Procedure, je osoba koja je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu ODO u Osijeku raspoređena na radno mjesto vozač-dostavljač ili bilo koji zaposlenik kojeg za to ovlasti općinski državni odvjetnik.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe ODO u Osijeku koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta odvjetništva, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).

### **Članak 3.**

Službeni automobili ODO u Osijeku koriste zaposlenici isključivo za službene potrebe. Službeni automobil može se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega u tijeku radnog vremena.

Izvan radnog vremena automobili se koriste samo temeljem izdanog naloga za službeno putovanje (putni nalog) kao i za potrebe svakodnevnih dežurstava.

Iznimno, kada postoji potreba za korištenjem automobila u službene svrhe, a službeni automobil tijela nije raspoloživ, općinski državni odvjetnik može odobriti korištenje privatnog automobila. Pri tome ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, najviše do visine u skladu s važećim poreznim propisima, a o opravdanosti odlučuje općinski državni odvjetnik.

#### Članak 4.

Korisnik službenog automobila je dužan prije svakog uključivanja u promet obaviti dnevni preventivni pregled automobila, u pravilu početkom radnog vremena i provjeriti opremljenost vozila potrebnom opremom temeljem propisa (prva pomoć, vatrogasni aparat, trokut, rezervne žarulje, reflektirajući prsluk). U slučaju uočene neispravnosti automobila i manjkavosti opreme vozač je dužan organizirati uklanjanje nedostataka.

Za svaki službeni automobil korisnik je dužan ispuniti radni list prije početka korištenja i na kraju obavljenog puta. Putni radni list ostaje u službenom automobilu.

Putni radni list treba sadržavati:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Registarsku oznaku automobila
4. Datum i vrijeme korištenja
5. Ime i prezime te potpis vozača,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne 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. Svrha putovanja (ili poveznicu na broj putnog naloga),
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC i ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

Popunjeni radni list, osoba zadužena za automobil dostavlja mjesečno u ured općinskog državnog odvjetnika na paraf, te u odjel za knjigovodstveno-financijsko poslove do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### Članak 5.

Svaki službeni automobil ovog državnog odvjetništva ima INA karticu za punjenje goriva koje glasi na registarsku oznaku vozila. Korisnik službenog automobila je dužan svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji (prema sklopljenim ugovorima), na osnovu računa ili slipa sa pečatom benzinske postaje, evidentirati u tablici koja je sastavni dio putnog radnog lista.

Za plaćanje cestarine će se koristiti ENC uređaj.

U odjelu za knjigovodstveno financijske poslove vodi se evidencija za svaki službeni automobil o potrošenoj količini i trošku goriva, troškovima korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani za službeni automobil).

## Članak 6.

Korisnici službenih automobila dužni su s racionalnom pažnjom voditi brigu o automobilu kojeg koriste.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu, npr. kazne za pogrešno parkiranje, za prekoračenje brzine i drugo, snosi službeni vozač, odnosno zaposlenik koji upravlja službenim vozilom.

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog automobila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti općinskog državnog odvjetnika.

U slučaju korištenja službenog automobila bez službenog vozača, korisnik je dužan odmah prijaviti svaki kvar i nedostatak na službenom automobilu.

Ostala pitanja vezana za upravljanje službenim automobilima rješavat će se u skladu sa Smjernicama za upravljanje voznim parkom donesenih od strane Ministarstva uprave.

## Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će dostavljena odjelima i osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivana Kolesarić

O tome obavijest:

- ured državnog odvjetnika
- odjel za knjigovodstveno-financijske poslove
- službeni vozač
- spis





