



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Z A D R U

Broj:A-179/2019

Zadar, 27. studenog 2019.

EK/BM

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), v.d. županijskog državnog odvjetnika u Županijskom državnom odvjetništvu u Zadru donosi

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Županijskog državnog odvjetništva u Zadru te prava i obveze čelnika tijela, dužnosnika, službenika i namještenika u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada, kao i odlaska na edukacije, seminare, stručne skupove i slično.

Članak 2.

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo u vlasništvu i najmu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru, pri čemu se ovim aktom, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 3.

Vozilo za službene potrebe Županijskog državnog odvjetništva u Zadru koriste osobe iz članka I.

Članak 4.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog akta.

Članak 5.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja vozač Županijskog državnog odvjetništva u Zadru.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeni automobil isključivo u službene svrhe,
- 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 (obavezno se prilaže račun za kupnju goriva), a za plaćanje cestarina prvenstveno ENC uređaj, iznimno karticom odabranog dobavljača,
- voditi evidenciju korištenja putem obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil”,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju,
- poštovati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti "golim okom".

Preventivni pregled sastoji se od:

- provjera razine ulja u motoru (min – max),
- provjera razine tekućine za hlađenje (min – max),
- provjera razine ulja za kočnice (min – max),
- provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla,

Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme:

- prva pomoć,
- sigurnosni trokut,
- reflektirajući prsluk,
- set zamjenskih sijalica.
- rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

Također, zimi se dodaje i zimska oprema u koju spadaju zimski pneumatici.

Korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti županijskom državnom odvjetniku.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu-obrazac na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila.

Evidencija sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relaciju (pravac kretanja),
- podatak o nabavljenom gorivu,
- stanje brojila u km prije i poslije putovanja,
- prijeđena kilometraža,
- potpis vozača.

Članak 7.

Tijekom korištenja službenog vozila, uz dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti županijskog državnog odvjetnika o događaju te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru i/ili trećim vozilima, županijski državni odvjetnik s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu ili najmu Županijskog državnog odvjetništva u Zadru .

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje županijski državni odvjetnik.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji te o događaju obavijestiti županijskog državnog odvjetnika.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi sam korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obvezan je:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- Odjeljku za financijsko-materijalno poslovanje dostaviti ispunjen putni nalog.

Članak 12.

Evidenciju i nadzor korištenja službenog vozila obavlja Županijsko državno odvjetništvo u Zadru.

Članak 13.

Službeno vozilo Županijskog državnog odvjetništva u Zadru osigurano je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Članak 14.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe u iznimnim situacijama na temelju odobrenja županijskog državnog odvjetnika, uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Članak 15.

U slučaju oštećenja vozila zbog stanja kolnika i sličnih situacija (npr. rupa na kolniku, kamen ošteti vozilo i sl.) korisnik vozila je dužan ostati na mjestu gdje je došlo do oštećenja, zaustaviti se na siguran način tako da ne ugrožava sigurnost prometa, obavijestiti županijskog državnog odvjetnika te pozvati policiju radi očevida i izrade zapisnika.

U slučaju prometne nezgode korisnik službenog vozila dužan je pridržavati se svih pravila koja su propisana važećim propisima.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

