



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U BJELOVARU

BROJ: A-165/2019
Bjelovar, 28. listopada 2019.
DŽ/MŠ

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 1. u vezi članka 53. stavak 1. i 2. i članka 54. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine, broj 5/14, 123/15), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019), županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru Darko Žegarac, donosi:

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

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

Članak 2.

Županijsko državno odvjetništvo u Bjelovaru posjeduje jedno službeno vozilo.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju dužnosnici, službenici i namještenici Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru tijekom i izvan radnog vremena, za poslovne potrebe i temeljem izdanog naloga.

Korisnici službenog vozila iz ovog članka moraju imati važeću vozačku dozvolu.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Za službena putovanja udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru, te izvan mjesta rada, službeno vozilo mogu koristiti dužnosnici, službenici i namještenici Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru, temeljem putnog naloga kojeg dužnosnicima, službenicima i namještenicima potpisuje županijski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

U službenom vozilu Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru nalazi se putni radni list, kao način vođenja evidencije o korištenju službenog automobila.

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

Putni radni list zaključuje se mjesečno, a po potrebi i češće unutar mjeseca i predaje na daljnje evidentiranje i kontrolu troškova.

Članak 6.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika obvezne su vratiti službeni automobil do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje 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 tekućeg mjeseca putni radni list predaje vođitelju pisarnice državnoodvjetničke uprave na čuvanje.

Osoba koja je posljednja imala ključeve službenog vozila, dužna ih je predati vođitelju pisarnice državnoodvjetničke uprave nakon korištenja vozila.

Brigu o evidenciji utrošenog goriva, servisu vozila i obaveznom tehničkom pregledu vozila vodi vozač u Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru.

Vozač u Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru obavezno dostavlja račun o punjenju spremnika gorivom s upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara i registarskom oznakom službenog vozila.

Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Županijsko državno odvjetništvo u Bjelovaru ima sklopljen ugovor. Za sve ostale odobrene troškove potrebno je predati vjerodostojnu dokumentaciju uz putni radni list ili putni nalog sukladno Proceduri za izdavanje i obračun putnih naloga.

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

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

Članak 8.

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

Osoba koja preuzima vozilo svoje primjedbe obvezna je iznijeti u pisanom obliku prije započinjanja službenog puta voditelju pisarnice državnoodvjetničke uprave ili županijskom državnom odvjetniku izravno te Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje za potrebe daljnjeg postupanja.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru i na web stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske www.dorh.hr.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Darko Žegarac

