



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VINKOVcima

Broj: A-151/2019-2
U Vinkovcima 22. listopada 2019.
MGB/RD

Na temelju čl. 52. st. 1. i 53. st. 1. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“, broj 67/18) i čl. 5. st. 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“, broj 5/14, 123/15 i 67/18), u vezi s toč. V. st. 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), kao i odredbi Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave iz ožujka 2017., Mirna Grabovac – Belamarić, općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Vinkovcima, dana 22. listopada 2019. donosi:

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima. Uređuje se vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, najava i redoslijed rezervacije službenih automobila, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, kao i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službena vozila koriste se uz primjenu načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrsihovitosti, te se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

Članak 3.

Popis i oznaka službenih vozila iz članka 1. sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

Službeni automobil je, u smislu ovoga Pravilnika, osobni automobil sukladno odredbama 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 Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima, ili u vlasništvu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, odnosno vozilo koje na temelju ugovora o leasingu koristi Općinsko državno odvjetništvo u Vinkovcima, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 5.

Odgovorna osoba za upravljanje nad korištenjem službenog automobila je općinski državni odvjetnik, odnosno u njegovoj odsutnosti njegov prvi zamjenik. Ključevi vozila čuvaju se u Uredu državnog odvjetnika.

Članak 6.

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

II VOĐENJE PUTNIH RADNIH LISTOVA

Članak 7.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list.

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 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. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put)
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

Službeni vozač je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost i utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu te Putni radni list dostaviti u službu računovodstva.

III NAČIN FINANCIJSKOG PRAĆENJA TROŠKOVA

Članak 8.

Troškovi korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i evidentiraju.

Evidencija financijskog praćenja troškova korištenja i održavanja službenih automobila sadrži sljedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila
- prijeđene kilometre
- potrošenu količinu i trošak goriva
- troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje, gume i ostalo.

Evidenciju korištenja i održavanja službenih vozila vodi služba računovodstva.

IV KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Službene automobile Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima koristi u pravilu službeni vozač, općinski državni odvjetnik i zamjenici općinskog državnog odvjetnika, a iznimno službenici i namještenici te treće osobe sukladno potrebama, u redovitom radnom vremenu 07,30 do 15,30 sati, u vrijeme dežurstva i za potrebe službenih putovanja, a sve prema odobrenju odgovorne osobe za upravljanje nad korištenjem službenih automobila iz čl. 5. ovog Pravilnika.

Korisnici službenih automobila dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom i pridržavati se propisa o sigurnosti u prometu
- u slučaju nastanka štete na automobilu odmah prijaviti odgovornoj osobi
- poštivati i pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

V NAJAVA I REDOSLIJED REZERVACIJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 10.

Odgovorna osoba za upravljanje nad korištenjem službenih automobila temeljem najava i prema potrebama posla planira raspodjelu istih vodeći računa o vremenu korištenja automobila, mjestu i svrsi putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više potreba za korištenjem, službeni automobil će se dati onom korisniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

VI VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 11.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila obavlja se Putnim radnim listovima prema odredbama čl. 7. st. 2. ovog Pravilnika.

VII NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINA, PARKIRANJA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 12.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom Odabranog ponuditelja s kojim je temeljem Okvirnog sporazuma za nabavu goriva sklopljen Ugovor o nabavi goriva na benzinskim postajama, na benzinskim postajama Odabranog ponuditelja, a samo u iznimnim slučajevima gotovinom.

Cestarina se plaća ENC uređajem na svim naplatnim postajama gdje je takvo plaćanje omogućeno. U slučajevima kada nije moguće platiti cestarinu ENC-om, plaćanje se vrši karticom Odabranog ponuditelja za nabavu goriva, a iznimno gotovinom o čemu treba dati pisano izvješće o razlozima.

Parkiranje i ostali povezani troškovi plaćaju se gotovinom, a namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu s priloženim računima. Parkiranje je iznimno moguće platiti i putem SMS-a s mobilnog uređaja uz korištenje pokretne elektroničke komunikacijske mreže Odabranog ponuditelja s kojim je temeljem Okvirnog sporazuma za usluge u pokretnoj elektroničkoj komunikacijskoj mreži sklopljen Ugovor o nabavi usluga u pokretnoj elektroničkoj komunikacijskoj mreži, s uređajima i elektroničkim karticama za korištenje tih usluga.

VIII UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 13.

Kao osoba zadužena za brigu o službenim vozilima službeni vozač Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima dužan je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih vozila i pripremiti ih za korištenje
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezanih uz vozila
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih vozila
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima

U slučaju dugotrajnije privremene odsutnosti s radnog mjesta službenog vozača, odgovorna osoba za upravljanje nad korištenjem službenih automobila odredit će osobu koja će obavljati navedene poslove do njegovog povratka na rad.

Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama. Svi popravci na službenim automobilima moraju se obavljati sukladno planiranim i osiguranim sredstvima za tu namjenu.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovoran je općinski državni odvjetnik.

IX IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 14.

Izvešća o korištenju službenih automobila izrađuju se i dostavljaju u određenom obliku i za određeno vremensko razdoblje nadležnom odvjetništvu i ministarstvu ili drugom tijelu državne uprave na njihovo traženje.

X KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

Članak 15.

U iznimnim situacijama se kod prijevoza zaposlenika mogu se koristiti i drugi načini prijevoza, posebno oni koji omogućuju manje troškove u odnosu na korištenje službenih vozila, odnosno uz odobrenje odgovorne osobe mogu se koristiti:

- privatni automobil u službene svrhe
- TAXI prijevoz
- rent a car usluge
- sredstva javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov ukoliko se radi o velikim relacijama i sl.).

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Poslove planiranja i nabave novih službenih vozila, prijenosa vlasništva službenih vozila i rashodovanja obavlja Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske.

Sve postojeće evidencije koje se odnose na korištenje službenih automobila uskladiti će se u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima.

