



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: A-616/2019
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“, broj 67/2018), a sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske donosi

ODLUKU

**O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA
U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

I.

Ovom se Odlukom propisuje korištenje službenih vozila Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (dalje u tekstu - DORH) te prava i obveze Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, zamjenika Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, službenika i namještenika u DORH-u u vezi s korištenjem službenih vozila radi obavljanja poslova iz nadležnosti DORH-a.

II.

Službenim vozilom u smislu ove Odluke smatraju se motorna vozila u vlasništvu DORH-a ili na korištenju DORH-a (uključujući i vozila na korištenju putem leasinga).

III.

- (1) Službenim vozilima DORH-a upravljaju vozači-dostavljači u DORH-u.
- (2) Svaki vozač-dostavljač u DORH-u zadužen je i upravlja jednim službenim vozilom u DORH-u (zaduženi vozač). U slučaju spriječenosti ili odsutnosti zaduženog vozača, službenim vozilom, po potrebi, upravlja i o službenom vozilu se brine drugi vozač-dostavljač, kojeg odredi voditelj ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti vozača-dostavljača u DORH-u ili iz drugih opravdanih razloga, po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, određenim službenim vozilom DORH-a može upravljati i druga osoba iz točke I. ove odluke.

(4) Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odobriti da službenim vozilom DORH-a upravlja zaposlenik iz drugog državnog odvjetništva.

IV.

(1) Zaduženi vozač koristi službeno vozilo DORH-a za obavljanje redovnih poslova DORH-a.

(2) Dužnosnici i službenici su dužni najaviti potrebu korištenja službenog vozila DORH-a na području grada Zagreba najkasnije do 09,00 sati na dan kada je planirano korištenje službenog vozila.

(3) Dužnosnici i službenici su dužni najaviti službeno putovanje (preko 30 km od sjedišta DORH-a u jednom smjeru) za koje traže uporabu službenog vozila DORH-a najkasnije do kraja radnog dana za sljedeći dan.

(4) Potreba korištenja službenog vozila i službeno putovanje iz stavka 2. i 3. ove točke najavljuje se službeniku u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, koji raspoređuje službena vozila DORH-a prema najavama i službenim potrebama, vodeći računa o vremenu korištenja službenog vozila, mjestu i svrsi putovanja.

(5) Ako za sva najavljena službena putovanja i potrebe korištenja službenih vozila nema dostupnih službenih vozila DORH-a, o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske ili osoba koju on ovlasti.

V.

(1) Kada službeno vozilo nije u upotrebi, ključevi službenog vozila DORH-a (izvornik i duplikat) čuvaju se u Uredu Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske.

(2) Nakon upotrebe, službeno vozilo se vraća na osigurani parkirališni prostor zgrade DORH-a. Po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, službeno vozilo se može ostaviti parkirano i na drugom prikladnom mjestu.

VI.

Svaka osoba iz točke III. ove Odluke koja upravlja službenim vozilom DORH-a dužna je:

- službeno vozilo koristiti isključivo u svrhu obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti DORH-a,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ove Odluke,
- postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, i to vrste goriva za koju je ugovorena usluga na benzinskim postajama za koje je ugovorena nabava goriva,
- za plaćanje cestarine koristiti ENC uređaj na svim naplatnim postajama gdje je takvo plaćanje omogućeno, te pravovremeno obavijestiti o potrebi nadoplate ENC-a,

- voditi evidenciju korištenja službenog vozila, putem ovjerenog obrasca „Putni radni list“,
- prijaviti vođaču ustrojstvene jedinice DORH-a za opće i tehničke poslove sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju.

VII.

(1) Službena vozila DORH-a moraju biti ispravna za vožnju.

(2) Zaduženi vođač je dužan prilikom svakog preuzimanja službenog vozila izvršiti pregled službenog vozila, koji se sastoji od:

- provjere svjetlosne i zvučne signalizacije
- provjere razine ulja u motoru
- provjere razine tekućine za hlađenje
- provjere razine ulja za kočnice
- provjere razine tekućine za vjetrobranska stakla
- provjere zakonom propisane opreme:
 - o prva pomoć
 - o sigurnosni trokut
 - o reflektirajući prsluk
 - o vatrogasni aparat
 - o set zamjenskih sijalica
 - o rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu
- provjere odgovarajućih pneumatika (zimski/ljetni) i stanja pneumatika
- provjere da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji.

(3) Ako pregledom iz stavka 2. ove točke zaduženi vođač utvrdi nedostatke na službenom vozilu, o istima će bez odgode obavijestiti vođaču ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove, koji će poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nedostataka.

VIII.

(1) Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila, zaduženi vođač je dužan skrbiti o tome da je službeno vozilo DORH-a za koje je zadužen registrirano. Najmanje mjesec dana prije isteka registracije zaduženi vođač je dužan o tome izvijestiti vođaču ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove.

(2) Zaduženi vođač:

- skrbi o održavanju službenog vozila, servisu i svim popravcima,
- skrbi o održavanju čistoće službenog vozila, i
- vodi brigu o tehničkom pregledu službenog vozila.

(3) Poslovi održavanja službenog vozila obavljaju se kod dobavljača s kojim DORH ima zaključen ugovor, odnosno koji je odabran kao najpovoljniji ponuditelj.

IX.

(1) Vođaču ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove:

- obavještava vođače-dostavljače u DORH-u o svim zaključenim ugovorima koji se odnose na službena vozila,

- obavlja administrativne poslove vezane uz održavanje službenog vozila, servis i popravke, registraciju i tehnički pregled službenog vozila,
- prati da se zaduženi vozači i druge osobe koje upravljaju službenim vozilom pridržavaju odredbi ove Odluke.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, poslove voditelja ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove obavlja njemu nadređeni službenik ili druga osoba koju odredi Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske.

X.

(1) Svaka osoba koja upravlja službenim vozilom DORH-a dužna je voditi dnevnu evidenciju korištenja vozila na Putnom radnom listu. Putni radni list se zaključuje mjesečno.

(2) Svako službeno vozilo DORH-a ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni sljedeći podaci:

- redni broj putnog radnog lista
- vrsta i marka vozila,
- registarska oznaka
- broj mjesta za sjedenje
- datum i vrijeme korištenja vozila
- ime i prezime te potpis vozača
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- mjesto/relacija putovanja
- svrha putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put)
- troškovi nastali u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo)
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

(3) Zaduženi vozač popunjeni putni radni list dostavlja ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove, najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(4) Ekonom je dužan podatke u evidenciju iz točke XII. ove Odluke evidentirati s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

(5) Odgovorna osoba koja odobrava korištenje svojim potpisom na Putnom radnom listu iz stavka 2. ove točke je voditelj ustrojstvene jedinice u DORH-u za opće i tehničke poslove.

XI.

(1) Ako osoba koja upravlja službenim vozilom DORH-a toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužna obaviti putem kartice za nabavu goriva koju joj na zahtjev predaje ovlaštení službenik DORH-a, a ustrojstvenoj jedinici za financijske i računovodstvene poslove obvezno se prilaže izvornik račun za kupnju goriva, na koji osoba koja upravlja službenim vozilom DORH-a upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara, potpisan od osobe koja je upravljala službenim vozilom DORH-a i ovjeren štambiljem dobavljača. Na isti način osoba koja upravlja službenim vozilom DORH-a postupa, ako su tijekom korištenja službenog vozila nastali drugi troškovi koje je podmirila.

(2) Ako je osoba koja upravlja službenim vozilom DORH-a tijekom korištenja službenog vozila platila parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška parkiranja uz dostavu izvornika parkirne karte koji ovjerava svojim potpisom, odnosno dostave drugog dokaza kojim dokazuje nastali trošak.

(3) Novčane kazne zbog prekršaja počinjenog službenim vozilom DORH-a (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i sl.) snosi osoba koja je upravljala službenim vozilom. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske može odobriti da novčanu kaznu, u potpunosti ili djelomično, snosi DORH.

XII.

(1) Ekonom u DORH-u vodi evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog vozila i o utrošku goriva za svako pojedino službeno vozilo DORH-a u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija prijeđenih kilometara i potrošnje goriva, koja se vodi u elektroničkom obliku na mjesečnoj razini za svako pojedino službeno vozilo DORH-a, sadrži sljedeće podatke:

- o službenom vozilu DORH-a (vrsta vozila, registracija, ime i prezime zaduženog vozača)
- redni broj Putnog radnog lista
- datum unošenja podataka
- početno i završno stanje kilometara
- datum kupnje goriva
- broj računa
- količina goriva i vrsta goriva (benzin ili dizel)
- iznos računa
- prijeđeni kilometri
- potrošnja na kn/100 km.

XIII.

(1) Ekonom u DORH-u vodi i evidenciju o troškovima korištenja službenih vozila DORH-a u elektroničkom obliku za svako pojedino službeno vozilo DORH-a.

(2) Evidencija o troškovima korištenja službenih vozila DORH-a, koja se vodi u elektroničkom obliku, sadrži podatke o troškovima vezanim za pojedino vozilo, a osobito podatke o troškovima servisa, održavanja čistoće vozila, potrošnog materijala, tehničkih pregleda, cestarina, obveznog osiguranja, guma i svih ostalih troškova vezanih za službeno vozilo.

(3) Evidencija o troškovima korištenja službenih vozila DORH-a vodi se na mjesečnoj razini za svako službeno vozilo, a sadrži podatke o službenom vozilu DORH-a (vrsta vozila, registracija, ime i prezime zaduženog vozača), podatke o datumu nastanka troška, opis troška, naziv isporučitelja i iznos troška.

XIV.

Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove planira troškove korištenja i održavanja službenih vozila DORH-a u proračunu DORH-a prema podacima iskazanim u evidencijama iz točke XII. i XIII. ove Odluke.

XV.

(1) Ova Odluka stupa na snagu 01. prosinca 2019., a objavljuje se na mrežnoj stranici DORH-a.

(2) Dužnosnici, službenici i namještenici u DORH-u će sa sadržajem ove Odluke biti upoznati putem elektroničke pošte.

