



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U KARLOVCU**

Broj: A-133/2019-4
Karlovac, 28. listopada 2019.
AMT/KV

Na temelju čl. 53. st. 1 u vezi čl. 52. st. 1. toč. 8. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine 67/18) i čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 118/19), donosim

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja službenog vozila Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu, obveze i odgovornost ovlaštenih osoba i ostalih korisnika vozila, te druga pitanja od značaja za obavljanje poslova iz ove oblasti.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vozilom za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatra se vozilo u vlasništvu Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeno vozilo Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu je marke: Opel, model: Corsa, registarske oznake: KA 219-DI, broja šasijske: W0L0XCF6856034192, godine proizvodnje 2004., u vlasništvu od 10.12.2004. godine temeljem Rješenja Ministarstva pravosuđa Klasa: 406-05/04-01/246, Urbroj: 514-07-02/04-13 od 03. prosinca 2004. godine.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozilo za službene potrebe Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu iz članka 1., koriste zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu, a iznimno i treće osobe po odobrenju čelnika tijela, odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 5.

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

Članak 6.

Vozilo se koristi isključivo u službene svrhe (obavljanje poslova vezanih uz službu dežurstva - izlazak na očevid, zastupanje na raspravama, ročištima, prisustvovanje sastancima, radionicama, seminarima, savjetovanjima, dostava). Službeno vozilo ne smije se koristiti u privatne svrhe.

Članak 7.

O potrebi korištenja službenog vozila čelnik tijela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, dužan je obavijestiti vozača 24 sata prije polaska na put, a u izuzetno hitnim slučajevima može se zatražiti vozilo prije polaska na put.

U poslovima dežurstva vozač postupa po uputi dežurnog zamjenika.

Ovlašteni vozač dužan je obaviti sve predradnje i pripremiti vozilo za put (izvršiti vizualni pregled vozila, provjeriti dodatnu opremu, provjeriti dostatnost goriva).

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službeno vozilo Općinskog državnog odvjetništva u Karlovcu koristi se isključivo po službenom vozaču, a za slučaju njegove spriječenosti po osobi koju odredi čelnik tijela. Čelnik tijela može odobriti uporabu službenog vozila zaposleniku i bez vozača.

Članak 9.

Svi korisnici vozila ispunjavaju za svaku vožnju knjigu "Putni radni list" u koju unose slijedeće podatke: datum i vrijeme putovanja, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, relaciju, stanje brojila u kilometrima prije i poslije putovanja, nabavku goriva u litrama uz popis i štambilj izdavatelja.

Nakon isteka svakog mjeseca vozač ili druga zadužena osoba dužne su dostaviti Odjeljku materijalno-financijskog poslova ispunjeni i ovjereni putni radni list najkasnije do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec tekuće godine.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila isto je dužan obaviti putem kartice za nabavu goriva koju mu na zahtjev predaje osoba zadužena za kartice. Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje istog ili idućeg radnog dana obavezno se dostavlja račun za kupnju goriva.

Članak 10.

Za korištenje službenog vozila za službeno putovanje korisnicima se izdaje nalog za službeno putovanje koji obvezno mora sadržavati: ime i prezime osobe koja putuje, radno mjesto, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, svrhu putovanja, određeno mjesto putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, potpis i pečat odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava putovanje, osim u radnjama dežurstva kada se službeno vozilo koristi po usmenom nalogu dežurnog zamjenika.

Članak 11.

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

Članak 12.

Vozači su dužni točno popunjavati Putni radni list bez obzira koliko su vožnji dnevno imali. Vozač je obavezan lokalnu vožnju (dostava i slično) evidentirati u putni radni list.

Vozač službenog vozila dužan je brinuti se za zaduženo vozilo i prijaviti svaki nastali kvar i oštećenje na vozilu čelniku tijela, bez obzira na to do kakvog je kvara odnosno oštećenja

došlo i na koji način. Vozač skrbi o tehničkoj ispravnosti vozila, redovitom servisiranju, otklanjanju nastalih kvarova i oštećenja, te godišnjoj administraciji vozila.

Članak 13.

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

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, vozač ili korisnik službenog vozila obvezni su:

- službeno vozilo parkirati na za to predviđeno parkirališno mjesto pravosudne zgrade,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje,
- čelniku tijela dostaviti na odobrenje uredno ispunjeni Nalog za službeno putovanje,
- ključeve službenog vozila, te ukoliko mu je dana na korištenje kartica za nabavku goriva predati ovlaštenoj osobi, odnosno vozaču (ako službeno vozilo koristi druga osoba bez vozača).

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara) korisnik je dužan o tome obavijestiti ovlaštenu osobu, odnosno vozača.

Članak 15.

Po isteku radnog vremena službeno vozilo ostaje parkirano na parkiralištu pravosudne zgrade na parkirališnom mjestu ili istog po potrebi uzima dežurni zamjenik, odnosno druga osoba (vozač) radi obavljanja službe dežurstva.

U slučaju noćnog odlaska na put ili dolaska s puta uz odobrenje čelnika tijela službeno vozilo može ostati u posjedu vozača ukoliko ima adekvatni prostor za smještaj istog.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 16.

Troškove održavanja vozila, troškova goriva, premije osiguranja i registraciju snosi Općinsko državno odvjetništvo u Karlovcu nakon doznake sredstava za ovu namjenu od Ministarstva pravosuđa.

O pravodobnoj doznaci sredstava od Ministarstva pravosuđa vodi brigu Odjeljak za materijalno-financijsko poslovanje Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu.

Članak 17.

Vozač, odnosno osoba zadužena za vozni park vodi brigu o nabavi opreme i održavanja voznog parka, upoznaje čelnika tijela sa stanjem službenog vozila te sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službena vozila.

Članak 18.

Za ključeve vozila (original i duplikat), kartice za kupnju goriva i ENC uređaj zadužen je vozač.

Članak 19.

Čelnik tijela može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 20.

U iznimnim situacijama (odsutnost službenog vozila) mogu se koristiti privatna vozila u službene svrhe i to po pismenom odobrenju čelnika tijela. Za korištenje privatnog vozila korisniku se isplaćuje naknada u iznosu od dvije kune po prijeđenom kilometru, odnosno naknada sukladno važećim propisima.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE

Članak 21.

Ako je korisnik službenog vozila sudionik ili je bio nazočan prometnoj nezgodi dužan je postupiti u skladu sa Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

ZAMJENICA OPĆINSKE DRŽAVNE ODVJETNICE
OBAVLJA POSLOVE OPĆINSKE DRŽAVNE ODVJETNICE



Ana Marija Turkalj