



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U PULI – POLA  
Rovinjska 2a, Pula-Pola

Broj: DU-10/2024  
Pula-Pola, 13. siječnja 2025.

Temeljem članka 53. st. 1. te članka 5. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018, 21/2022), te članka 5. i 7. stavka 1.-Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019) te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/2018, 41/2020, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/2019), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola donosi

**ODLUKU**  
**O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA I RADU VOZAČA-DOSTAVLJAČA,**  
**SLUŽBENIM PUTOVANJIMA, IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH**  
**NALOGA, KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I SREDSTAVA**  
**REPREZENTACIJE**

**I. UVODNE NAPOMENE**

**Članak 1.**

Ovom odlukom uređuje se način i uvjeti korištenja službenih vozila, način rada vozača-dostavljača, način odobravanja službenih putovanja, način izdavanja i obračunavanja putnih naloga, te način i uvjeti korištenja službenih mobilnih telefona i sredstava reprezentacije u Općinskom državnom odvjetništvu u Puli-Pola (dalje u tekstu – ODO Pula-Pola).

**II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 2.**

Službenim vozilom u smislu ove Odluke smatra se osobni automobil koji je u vlasništvu ODO Pula-Pola ili je na korištenju ODO Pula-Pola, uključujući i vozila nabavljena putem leasinga, čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe ODO Pula-Pola.

Korisnik službenog vozila je namještenik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu u ODO Pula-Pola i/ili Godišnjeg rasporeda poslova raspoređen na radno mjesto vozač-dostavljač, ili drugi namještenik, službenik ili dužnosnik kojem općinski državni odvjetnik odobri korištenje službenog vozila u službene svrhe.

### Članak 3.

Službena vozila ODO Pula-Pola koriste se isključivo za službene potrebe u sjedištu ODO Pula-Pola i izvan sjedišta ODO Pula-Pola.

U sjedištu ODO Pula-Pola službena vozila se mogu koristiti:

- za obavljanje poslova dostave pismena i pošiljki ODO Pula-Pola strankama i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim, pravosudnim i upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i javnim ustanovama, predaju poštanskih pošiljki ODO Pula-Pola i preuzimanje poštanskih pošiljki ODO Pula-Pola,
- za odlazak i povratak sa seminara, konferencija, sastanaka i sl., ako je mjesto održavanja udaljeno od adrese sjedišta ODO Pula-Pola,
- za nabavu i odvoz materijala i roba po nalogu općinskog državnog odvjetnika ili osobe koju on ovlasti,
- za poduzimanje radnji i poslova u službi dežurstva u Kaznenom odjelu ODO Pula-Pola,
- za pristup na rasprave u upravnim postupcima u upravna tijela koja su udaljena od adrese sjedišta ODO Pula-Pola,
- za pristup očevidu/uviđaju, rekonstrukciji i na druge službene radnje u kojima ODO Pula-Pola zastupa, ako je mjesto održavanja udaljeno od adrese sjedišta ODO Pula-Pola,
- u drugim hitnim i izvanrednim situacijama u kojima postoji potreba (bolest zaposlenika, ozljeda na radu, iznenadno pogoršanje stanja i sl.), po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili osobe koju on ovlasti.

Izvan sjedištu ODO Pula-Pola službena vozila se mogu koristiti:

- u kaznenim, građanskim i upravnim postupcima u kojima zastupa ODO Pula-Pola, a radnja se poduzima izvan sjedišta ODO Pula-Pola,
- za odlazak i povratak sa seminara, konferencija, sastanaka i sl. izvan sjedišta ODO Pula-Pola na koju su upućeni od ODO Pula-Pola,
- za obavljanje poslova dostave pismena i pošiljki ODO Pula-Pola strankama i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim, pravosudnim i upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i javnim ustanovama, na području nadležnosti ODO Pula-Pola,
- za obavljanje poslova dostave pismena i pošiljki ODO Pula-Pola izvan nadležnosti ODO Pula-Pola, ako za to postoji opravdani razlog i po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili osobe koju on ovlasti,
- za poduzimanje radnji i poslova u službi dežurstva u Kaznenom odjelu ODO Pula-Pola, za pristup očevidu/uviđaju, rekonstrukciji i na druge službene radnje u kojima ODO Pula-Pola zastupa,
- u drugim hitnim i izvanrednim situacijama u kojima postoji potreba (bolest zaposlenika, ozljeda na radu, iznenadno pogoršanje stanja i sl.), po prethodnom odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili osobe koju on ovlasti.

### Članak 4.

Korisnik službenog vozila dužan je službeno vozilo koristiti u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Načelo ekonomičnosti podrazumijeva svođenje troškova na najmanju moguću mjeru.

Načelo djelotvornosti podrazumijeva najbolje moguće iskorištavanje raspoloživih resursa.

Načelo svrhovitosti podrazumijeva ispunjavanje postavljenih ciljeva i postizanje predviđenih rezultata.

### **Članak 5.**

Službenim vozilima ODO Pula-Pola upravljaju vozači-dostavljači ODO Pula-Pola.

Iznimno, za potrebe sudjelovanja na seminarima, konferencijama, sastancima, te za poduzimanje radnji i poslova u službi dežurstva u Kaznenom odjelu ODO Pula-Pola, za pristup očevidu/uviđaju, rekonstrukciji, ročištu i raspravi i na druge službene radnje u kojima ODO Pula-Pola zastupa, službenim vozilima pored vozača-dostavljača, upravljaju i dužnosnici i službenici, koji sudjeluju u tim radnjama.

Dužnosnici i službenici su dužni najaviti potrebu korištenja službenog vozila voditelju Pisarnice državnoodvjetničke uprave putem e-pošte najkasnije dan prije nego je službeno vozilo potrebno osigurati.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave raspoređuje službena vozila ODO Pula-Pola i/ili vozače-dostavljače prema najavama i službenim potrebama, vodeći računa o vremenu korištenja vozila, mjestu i svrsi putovanja.

Ako za sva najavljena službena putovanja i potrebe korištenja službenih vozila nema dostupnih službenih vozila ODO Pula-Pola, o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 6.**

Službena vozila ODO Pula-Pola koriste se, u pravilu, u tijeku radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

Službena vozila nakon radnog vremena, završetka službenog puta i obavljanja poslova u službi dežurstva moraju biti parkirana na službenim parkirnim mjestima koje na parkiralištu u krugu zgrade ODO Pula-Pola koristi ODO Pula-Pola.

Iznimno, ako postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, blagdana, izvan redovnog radnog vremena, korisnik službenog vozila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put. Ako se službeni put završava u dane vikenda, blagdana i izvan redovnog radnog vremena, korisnik službenog vozila ga može vratiti prvog radnog dana nakon povratka sa puta.

Kada službeno vozilo nije u upotrebi, ključevi službenog vozila (izvornik i duplikat) čuvaju se u Uredu državnog odvjetnika, Pisarnici državnoodvjetničke uprave.

## Članak 7.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima ODO Pula-Pola je osoba zaposlena na radnom mjestu vozač – dostavljač, odnosno zaposlenik koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti, sukladno Godišnjem rasporedu poslova.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima ODO Pula-Pola odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te izradu potrebnih izvještaja, što obuhvaća osobito:

- vođenje brige o ispravnosti službenih vozila i njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima,
- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraža svakog vozila i utrošku goriva,
- nadziranju prijeđene kilometraže za službena vozila koji se koriste temeljem ugovora o operativnom leasingu,
- izrađivanje svih propisanih izvješća o korištenju službenih vozila.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima dužna je 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.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima skrbi o održavanju čistoće službenog vozila.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim vozilima vodi brigu da se redovni servis službenih vozila obavljaju pravodobno i prema servisnim intervalima. Potrebu obavljanja servisa pravovremeno najavljuje Uredu državnog odvjetnika.

Održavanje i provjera tehnike ispravnosti službenih vozila vrši se prema potrebi kod ovlaštenog servisera, ovisno o proizvođaču automobila, što odgovorna osoba pravovremeno najavljuje Uredu državnog odvjetnika.

Svaki korisnik službenog vozila dužan je prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled službenog vozila te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutija

prve pomoći, rezervni kotač sa priborom „trokut“, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Kada odgovorna osoba ili drugi korisnik uoči nedostatak na službenom vozilu (tehnički kvar, upozorenje na mogući tehnički kvar, izostanak opreme, izostanak potrošnog materijala i dr.), dužan je bez odgode o istome izvijestiti Ured državnog odvjetnika, Pisarnicu državnoodvjetničke uprave, na način koji osigurava pisani trag o obavijesti (pisano, putem e-pošte i sl.).

### **Članak 8.**

Službena vozila ODO Pula-Pola osigurana su kod osiguravajućeg društva o propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedice nesretnog slučaja (nezgode).

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju bez odgode u pisanom obliku izvijestiti Pisarnicu državnoodvjetničke uprave.

Korisnik je dužan naknaditi štetu, ako je do štete došlo namjerno ili iz krajnje nepažnje. Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski državni odvjetnik odlukom. Ako korisnik službenog vozila odbije naknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima.

### **Članak 9.**

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili naknade za službeno vozilo koje potražuju pravne osobe zbog skrivljenog ponašanja u prometu (primjerice prekršajne kazne zbog kršenja propisa iz sigurnosti prometa na cestama i propisa o komunalnom redu, kao što su kazne za nepropisno parkiranje, prekoračenje brzine i sl., dnevne parkirne kazne izdane zbog korištenja parkirališta s naplatom bez plaćanja parkiranja, troškovi nastali zbog premještanja nepropisno parkiranog vozila i sl.).

Korisnik službenog vozila je dužan bez odgode izvijestiti Ured državnog odvjetnika, Pisarnicu državnoodvjetničke uprave o zaprimljenoj novčanoj kazni ili drugom trošku koji tereti službeno vozilo, zbog njegovog skrivljenog ponašanja.

### **Članak 10.**

Evidencija korištenja službenih vozila vodi se putem obrasca Putni radni list (*evidencija korištenja službenih vozila u službene svrhe*) koji se vodi za svako službeno vozilo pojedinačno, na mjesečnoj razini a može se voditi i Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS).

Korisnik službenog vozila ODO Pula-Pola dužan je voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu.

Svako službeno vozilo ODO Pula-Pola 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.

Vozač-dostavljač primjerke listova iz Knjige putnih radnih listova dostavlja Pisarnici državnoodvjetničke uprave, najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Listovi iz Knjige putnih radnih listova prilažu se putnom nalogu za službeno putovanje, a preslike se ulažu u odgovarajući spis državnoodvjetničke uprave.

### **Članak 11.**

Svi korisnici koji upravljaju službenim vozilima ODO Pula-Pola, dužni su:

- službeno vozilo koristiti isključivo u svrhu obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti ODO Pula-Pola,
- 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,
- ustrojstvenoj jedinici za financijske i računovodstvene poslove obvezno se prilaže izvornik račun za kupnju goriva, na koji korisnik službenog vozila upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara i stavlja svoj potpis. Na isti način korisnik službenog vozila ODO Pula-Pola postupa, ako su tijekom korištenja službenog vozila nastali drugi troškovi koje je podmirio.
- za plaćanje cestarine koristiti ENC uređaj na svim naplatnim postajama gdje je takvo plaćanje omogućeno ili karticu odabranog ponuditelja za nabavu goriva, te pravovremeno obavijestiti o potrebi nadoplate ENC-a,
- voditi evidenciju korištenja službenog vozila, putem ovjerenog obrasca „Putni radni list“,
- ne smiju upravljati službenim vozilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu imaju alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje vozačke sposobnosti.

Na službeno vozilo koje koristi državnoodvjetnički dužnosnik za obavljanje očevida povodom kaznenog djela postavlja se poseban uređaj koji daje svjetlosne i zvučne signale, i to jedno plavo rotacijsko svjetlo i uređaj za davanje znakova u nizu tonova raznih visina (članak 151. Zakona o sigurnosti prometa na cestama).

Troškove parkiranja podmiruje korisnik službenog vozila gotovinom, a korisniku se ovi troškovi refundiraju nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu s priloženim računima.

Parkiranje je iznimno moguće platiti i putem SMS-a sa službenog 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. Takvi troškovi službenog mobilnog uređaja učinjeni u službene svrhe neće se smatrati troškovima prekoračenja ugovorene tarife iz članka 25. ove Odluke.

Pri parkiranju vozila korisnik službenog vozila mora uvijek prvo uzeti u obzir mogućnost propisnog parkiranja na površinama na kojima je parkiranje dozvoljeno bez naplate, odnosno mogućnost parkiranja na javnim parkiralištima sa nižom cijenom naplate, ako je to moguće s obzirom okolnosti slučaja.

## **Članak 12.**

Pisarnica državnoodvjetničke uprave vodi evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog vozila i o utrošku goriva te evidenciju o troškovima korištenja službenih vozila za svako pojedino službeno vozilo ODO Pula-Pola, u elektroničkom obliku.

Evidencija prijeđenih kilometara i potrošnje goriva, koja se vodi u elektroničkom obliku na mjesečnoj razini za svako pojedino službeno vozilo ODO Pula-Pola, sadrži sljedeće podatke:

- o službenom vozilu ODO Pula-Pola (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.

Evidencija o troškovima korištenja službenih vozila ODO Pula-Pola, 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.

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

Najkasnije do svakog 10. u mjesecu, izlist iz Evidencije o prijeđenoj kilometraži službenog vozila i o utrošku goriva te izlist iz Evidencije o troškovima korištenja službenih vozila za prethodni mjesec se daju na pregled općinskom državnom odvjetniku, a nakon njegove ovjere potpisom ulažu u odgovarajuću spis državnoodvjetničke uprave.

### **III. RAD VOZAČA-DOSTAVLJAČA**

#### **Članak 13.**

Vozač-dostavljač potpisom u zasebnoj dostavnoj knjizi potvrđuje primitak pismena koje je potrebno dostaviti.

Vozač-dostavljač zadužen je za upis pismena ODO Pula-Pola upućenim državnim, pravosudnim i upravnim tijelima (Policajska uprava, sud i dr.), jedinicama lokalne samouprave i uprave (općine, gradovi, županija), javnim ustanovama (Hrvatski zavod za socijalni rad i dr.), pravnim osobama (Financijska agencija i dr.) u dostavnu knjigu (kada se radi o pismenima koja se dostavljaju uz dostavnu knjigu), kao i za skrb o tome da odgovorna osoba tih tijela i ustanova svojim potpisom u dostavnoj knjizi potvrdi primitak pismena.

Vozač-dostavljač zadužen je za upis poštanskih pismena i pošiljki ODO Pula-Pola u evidencije Hrvatske pošte ili drugog Odabranog ponuditelja za pružanje poštanskih usluga.

Vozač-dostavljač koji je zadužen za dostavu pismena državnim, pravosudnim i upravnim tijelima (Policajska uprava, sud i dr.), jedinicama lokalne samouprave i uprave (općine, gradovi, županija), javnim ustanovama (Hrvatski zavod za socijalni rad i dr.), pravnim osobama (Financijska agencija i dr.), te predaju poštanskih pošiljki ODO Pula-Pola nadležnom poštanskom uredu dužan je ažurno i svakodnevno dostavljati pošiljke naslovljenim tijelima i ustanovama.

Dostava pismena u službi dežurstva, pismena na kojima stoji naznaka žurno, pismena na kojima stoji naznaka istražni zatvor, dostava računovodstvenih isprava FINA-i dostavlja se odmah po predaji vozaču-dostavljaču. Spisi kaznenih predmeta koji se dostavljaju sudu uz optužnicu dostavljaju se isti radni dan kada su predani vozaču-dostavljaču.

Vozač-dostavljač dužan je odmah prilikom uručenja dostave ispuniti dostavnicu sukladno uputi danoj na pismenu, a u slučaju nemogućnosti uručenja potrebno je staviti naznaku sa razlogom nemogućnosti uručenja.

U dostavnicu se upisuju podaci poput: uručeno članu obitelji, ostavljena obavijest, nemoguće uručiti, nepoznat, preminuo, kriva/nedostatna adresa i sl.

Na kraju svakog radnog dana vozač-dostavljač će sve dostavnice i povratnice razvrstati te se za iste razdužiti i dostaviti stručnom referentu za prijem i otpremu pošte ODO Pula-Pola, dok je povratnice za hitne dostave dužan predati odmah po povratku sa službene dostave.



#### **Članak 14.**

Vozač-dostavljač svakodnevno u nadležnom poštanskom uredu preuzima poštanske pošiljke upućene ODO Pula-Pola te preuzete pošiljke predaje stručnom referentu za prijem i otpremu pošte.

Vozač-dostavljač ovlašten je preuzeti pismena i pošiljke upućene ODO Pula-Pola u državnim, pravosudnim i upravnim tijelima (Policajska uprava, sud i dr.), jedinicama lokalne samouprave i uprave (općine, gradovi, županija), javnim ustanovama (Hrvatski zavod za socijalni rad i dr.) i pravnim osobama (Financijska agencija i dr.), koje odmah po povratku u prostorije ODO Pula-Pola predaje stručnom referentu za prijem i otpremu pošte.

Preuzeta pismena koja se odnose na poslove u službi dežurstva, vozač-dostavljač predaje odmah dežurnom dužnosniku ili službeniku.

#### **IV. SLUŽBENA PUTOVANJA, IZDAVANJE I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA,**

#### **Članak 15.**

Službeno putovanje je putovanje u mjesto na koje poslodavac, ODO Pula-Pola, upućuje dužnosnike, službenike i namještenike radi obavljanja poslova vezanih uz poslove državnog odvjetništva, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta ODO Pula-Pola, na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu.

Općinski državni odvjetnik, zamjenici državnog odvjetnika, službenici i namještenici upućuju se na službena putovanja radi obavljanja poslova iz djelokruga ODO Pula-Pola sukladno nalogu odnosno odobrenju općinskog državnog odvjetnika ili prvog zamjenika općinskog državnog odvjetnika, te se istima za izvršena službena putovanja isplaćuju putni i drugi troškove službenog putovanja.

Naknade za sve vrste troškova putovanja koja terete proračun ODO Pula-Pola, isplaćuju se na način i u visini propisanoj za korisnike Državnog proračuna.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta ODO Pula-Pola u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 kilometara u jednom smjeru od sjedišta ODO Pula-Pola, radi obavljanja određenog posla ili aktivnosti iz nadležnosti ODO Pula-Pola.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

Tzv. „Loko“ vožnja je vožnja za službene potrebe ODO Pula-Pola koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta ODO Pula-Pola odnosno zaposlenikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog). „Loko“ vožnja se evidentira na obrascu „Putni radni list“.

#### **Članak 16.**

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje ODO Pula-Pola zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivano trajanje putovanja te uvjeti i način na koji će mu nadoknaditi nastale troškove.

Putni nalog za službeno putovanje u tuzemstvo izdaje se minimalno jedan radni dan, a maksimalno sedam radnih dana prije početka službenog putovanja.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo izdaje se minimalno tri radna dana, a maksimalno deset radnih dana prije početka službenog putovanja.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo izdaje se na temelju rješenja općinskog državnog odvjetnika sukladno članku 3. Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (Narodne novine, broj 50/1992).

### **Članak 17.**

Putni nalog priprema, na zahtjev osobe upućene na službeni put Pisarnica državnoodvjetničke uprave.

Putni nalog odobrava općinski državni odvjetnik ili prvi zamjenik općinskog državnog odvjetnika.

Konačni obračuni putnih naloga dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici za financijske i računovodstvene poslove.

### **Članak 18.**

Osoba upućena na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je, po načelu ekonomičnosti, određeno u putnom nalogu.

Naknada troškova za korištenje auto cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova isključivo temeljem odgovarajućih potvrda/računa o plaćenju naknadi.

Za potrebe službenog putovanja koriste se službena vozila ODO Pula-Pola, odnosno druga sredstva javnog prijevoza (autobus, vlak, brod, iznimno zrakoplov) kada je to ekonomičnije.

Iznimno, općinski državni odvjetnik može odobriti upotrebu privatnog automobila u službene svrhe, kada službena vozila ODO Pula-Pola nisu na raspolaganju za službeno putovanje (uslijed kvara, zauzetosti, nedostatka opreme i sl.), te ako bi troškovi privatnog osobnog automobila, s obzirom na prebivalište/boravište zaposlenika i mjesto putovanja, bili znatno manji u odnosu na korištenje službenog automobila u istu svrhu. Troškovi korištenja privatnog automobila nadoknađuju se u skladu s važećim propisima i na osnovi priloženih računa i drugih isprava.

### **Članak 19.**

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirjenja izdataka.

### **Članak 20.**

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava navedenih u članku 19. ove Odluke, kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Naknada troškova službenog putovanja isplaćuje se na račune zaposlenika na koje im se isplaćuju redovna primanja s osnove rada.

### **Članak 21.**

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice.

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom i brodom, te iznimno zrakoplovom.

Ako je na službenom putovanju na teret ODO Pula-Pola osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za

30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

Puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

### **Članak 22.**

Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeni put može se isplatiti predujam za putovanje. O isplati predujma odlučuje općinski državni odvjetnik, a isplaćuje se na račun zaposlenika na koji mu se isplaćuju redovna primanja s osnove rada.

Neurošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema ODO Pula-Pola nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga, koji se vraća ODO Pula-Pola u roku od osam dana od podnesenog obračuna putnog naloga.

### **Članak 23.**

U ODO Pula-Pola se u elektroničkom obliku vodi Knjiga putnih naloga.

Najkasnije do 10. u mjesecu izlist iz Knjiga putnih naloga za prethodni mjesec, se dostavlja općinskom državnom odvjetniku na pregled i ovjeru, te se ulaže u odgovarajući spis državnoodvjetničke uprave.

### **Članak 24.**

Sastavni dio ove Odluke je Detaljna procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u ODO Pula-Pola, koja čini Prilog I. ove Odluke.

## **V. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

### **Članak 25.**

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti dužnosnici, službenici i namještenici kojima to odobri općinski državni odvjetnik, isključivo za službene potrebe i u službene svrhe.

Službene mobilne telefone koriste zamjenici općinskog državnog odvjetnika raspoređeni na rad u Kazneni odjel, kada obavljaju poslove službe dežurstva, općinski državni odvjetnik, vozači-dostavljači, te drugi dužnosnik, službenik i namještenik kada za to postoji opravdani razlog, nakon prethodnog odobrenja općinskog državnog odvjetnika.

Korisnici službenih mobilnih telefona mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa ugovorene tarife. Ako dođe do prekoračenja ugovorene tarife, trošak iznad iznosa tarife podmiruje neposredni korisnik uplatom u blagajnu ili pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog obračuna, na temelju potpisane izjave o suglasnosti za obustavu iz plaće.

Iznimno, ako korisnik službenog mobilnog telefona dokaže da je nastao trošak bio neophodan za potrebe službe, općinski državni odvjetnik može pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa ugovorene tarife, u kojem slučaju taj trošak snosi državno odvjetništvo.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Kada prestanu okolnosti za korištenje službenog mobilnog telefona, a najkasnije osam (8) dana od prestanka okolnosti ukoliko za odgodu postoje opravdani razlozi, korisnik će službeni mobilni telefon i pripadajuću opremu razdužiti u Uredu državnog odvjetnika.

Evidenciju korisnika službenih mobilnih telefona vodi informatički referent u Uredu državnog odvjetnika i izvješćuje Ured općinskog državnog odvjetnika, Pisarnicu državnoodvjetničke uprave o stanju korištenja mobilnih telefona na mjesečnoj razini.

U slučaju tehničkih oštećenja službenog mobilnog telefona nastalih nepravilnim rukovanjem koja nisu pokrivena garancijom, popravak snose korisnici službenog mobilnog telefona.

U slučaju otuđenja ili gubitka službenog mobilnog telefona korisnik će o tome odmah izvijestiti Ured državnog odvjetnika, Pisarnicu državnoodvjetničke uprave radi odjave elektroničke SIM kartice te sastaviti izvješće o otuđenju ili gubitku službenog mobilnog telefona i dostaviti ga Uredu državnog odvjetnika.

## **VI. SREDSTVA REPREZENTACIJE**

### **Članak 26.**

Izdacima za reprezentaciju u smislu ove Odluke smatraju se troškovi ugošćivanja službenih osoba državnih tijela (ministarstva i dr.), delegacija stranih pravosudnih tijela (razmjene koje organizira Pravosudna akademija i sl.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela, javnih ustanova i drugih pravnih osoba od značaja za državno odvjetništvo.

Korištenje sredstava reprezentacije odobrava općinski državni odvjetnik za protokolarnе, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

U svrhu opravdanja iskorištenih sredstva reprezentacije prilaže se račun zajedno sa bilješkom u kojoj se navode vrijeme, osobe i svrha korištenja sredstava reprezentacije.

Sredstva za reprezentaciju se osiguravaju u državnom proračunu za svaku kalendarsku godinu, sukladno odobrenom financijskom planu od strane nadležnog tijela.

## **VII. ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, broj: A-258/2019 od 29. listopada 2019. i Odluka o korištenju službenih automobila broj: A-258/2019 od 29. listopada 2019., sa njihovim kasnijim izmjenama i dopunama.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Slavica Đokić

Dna:

1. zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Puli-Pola, putem e-pošte
2. vozači-dostavljači osobno
3. Županijskom državnom odvjetništvu u Puli - Pola
4. objava na web stranici državnog odvjetništva

## Prilog I. Detaljna procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u ODO Pula-Pola

<b>PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U ODO PULA-POLA</b>				
<b>R.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Ovlaštena osoba</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Rok</b>
1.	Obavijest o službenom putu	Dužnosnik/službenik/namještenik	Obavještava Ured državnog odvjetnika – Pisarnicu državnoodvjetničke uprave, o potrebi odlaska na službeno putovanje, mjestu i vremenu trajanja putovanja, vrsti prijevoznog sredstva i razlogu. Općinski državni odvjetnik uvijek može naložiti službeno putovanje dužnosniku/službeniku/namješteniku.	Odmah po saznanju.
2.	Provjera financijskih sredstava	Dužnosnik/službenik/namještenik i voditelj ustrojstvene jedinice za financijske i računovodstvene poslove	Provjerava je li službeno putovanje u skladu s financijskim planom ODO Pula-Pola.	Odmah po dobivenoj suglasnosti voditelja ustrojstvene jedinice i Općinskog državnog odvjetnika.
3.	Zahtjev za izradu putnog naloga	Dužnosnik/službenik/namještenik	Putem el. pošte, usmeno ili na drugi prikladan način obavještava Ured državnog odvjetnika – Pisarnicu državnoodvjetničke uprave o potrebi izrade putnog naloga, o vrsti prijevoznog sredstva i potrebi isplate predujma.	Tuzemno putovanje: tri radna dana prije početka putovanja Inozemno putovanje: sedam radnih dana prije početka putovanja.
4.	Izrada putnog naloga, rezerviranje smještaja, karata prijevoza, obavještavanje o potrebi korištenja službenog vozila i dr., izrađuje nacrt rješenja za službeno putovanje u inozemstvo	Ured državnog odvjetnika – Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Izrađuje putni nalog i obavlja druge poslove po obavijesti dužnosnika/službenika/namještenika upućenog na službeno putovanje.	Tuzemno putovanje: najkasnije dva radna dana prije početka putovanja Inozemno putovanje: najkasnije četiri radna dana prije početka putovanja.
5.	Odobranje službenog putovanja	Općinski državni odvjetnik ili prvi zamjenik općinskog državnog odvjetnika	Svojim potpisom odobrava putni nalog.	
6.	Evidentiranje putnog naloga	Ured državnog odvjetnika – Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj iz Knjige putnih naloga, a izdani putni nalog se evidentira u Knjigu putnih naloga.	Tuzemno putovanje: najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja Inozemno putovanje: najkasnije dva radna dana prije početka putovanja.
7.	Dostava putnog naloga	Ured državnog odvjetnika – Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Odobreni putni nalog dostavlja dužnosniku/službeniku/namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje i obavještava ga o svim detaljima službenog putovanja.	Najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja

8.	Isplata predujma	Voditelj ustrojstvene jedinice za financijske i računovodstvene poslove.	Sukladno odobrenju u putnom nalogu, isplaćuje predujam.	Najkasnije jedan radni dan prije početka putovanja
9.	Podnošenje obračuna putnih troškova	Dužnosnik/sluzbenik/namještenik upućen na službeno putovanje	Dostavlja obračun putnih troškova popunjavanjem putnog naloga, uz koji prilaže izvješće s putovanja i sve isprave kojima dokazuje nastanak putnih troškova čiju naknadu potražuje (karte prijevoznika, ukrajne karte, dokaz o plaćenim cestarinama i dr.).	Tuzemno putovanje: tri radna po završetku službenog putovanja Inozemno putovanje: sedam radnih dana po završetku službenog putovanja.
10.	Provjera putnog naloga i podnesenog obračuna putnih troškova	Voditelj ustrojstvene jedinice za financijske i računovodstvene poslove	Provjerava je li putni nalog i obračun putnih troškova izrađen sukladno ispravama dostavljenim uz obračun i važećim propisima. Obračunava pripadajuće dnevnicke prema važećim propisima te zbraja sve zatražene troškove, koji su potkrijepljeni odgovarajućim ispravama. Provjerava je li uz obračun putnih troškova dostavljeno i izvješće sa puta. Ako obračun putnih troškova nije ispravno sastavljen ili nedostaju isprave kojima se dokazuju nastali troškovi, traži ispravak ili dopunu od dužnosnika/sluzbenika/namještenika. Ako dužnosnik/sluzbenik/namještenik ne ispravi/dopuni obračun putnih troškova sukladno traženju u roku od osam dana, obavještava Općinskog državnog odvjetnika.	Dva dana od dostave putnog naloga s obračunom putnih troškova i prilogima.
11.	Odobrenje za isplatu	Općinski državni odvjetnik	Svojim potpisom odobrava naknadu putnih troškova sukladno podnesenom obračunu.	
12.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj ustrojstvene jedinice za financijske i računovodstvene poslove	Dužnosniku/sluzbeniku/namješteniku se na tekući račun nadoknađuju odobreni troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam). Iznimno, ako postoje opravdani razlozi, odobreni troškovi službenog putovanja mogu se isplatiti u gotovini.	Prema odobrenim sredstvima Ministarstva pravosuđa, nakon dostave putnog naloga s obračunom putnih troškova i prilogima.
13.	Evidentiranje putnog naloga	Ured državnog odvjetnika – Pisarnica državnoodvjetničke uprave	U Knjigu putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).	U roku od dva radna dana od izvršene isplate troškova po putnom nalogu.