

Općinskog državnog odvjetništva u Virovitici, temeljem putnog naloga kojeg dužnosnicima, službenicima i namještenicima potpisuje općinski državni odvjetnik ili osoba koja ga zamjenjuje.

#### Članak 5.

Nalog za službeno vozilo sadrži izvještaj o izvršenoj vožnji koji popunjava – vozač – korisnik službenog vozila, a u njega se upisuje relacija vožnje, vrijeme polaska i povratka, stanje kilometar brojača po povratku, broj prijeđenih kilometara, eventualni primijećeni nedostaci na vozilu tijekom korištenja.

Izvještaj o izvršenoj vožnji potpisuje vozač, uz naznaku datuma sačinjavanja izvještaja.

#### Članak 6.

Osobe iz članka 3. ovog Pravilnika obvezne su vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje izvan radnog vremena, na mjesto predviđeno za parkiranje vozila.

#### Članak 7.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila osoba kojoj je izdan nalog, a popunjeni nalog predaje voditelju pisarnice državnoodvjetničke uprave. Ključeve službenog vozila vozač nakon korištenja i završetka puta vraća općinskom državnom odvjetniku.

Brigu o evidenciji utrošenog goriva, servisu vozila i obveznom tehničkom pregledu vozila vodi vozač u Općinskom državnom odvjetništvu u Virovitici, a Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje obavezno dostavlja račun o punjenju spremnika gorivom sa upisanim trenutnim brojem prijeđenih kilometara službenog vozila kao i registarskom oznakom vozila.

Spremnik goriva puni se odgovarajućim gorivom isključivo kod dobavljača s kojim Općinsko državno odvjetništvo u Virovitici 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 općinskog državnog odvjetnika.

O prioritetima korištenja vozila i rasporedu te potrebnim najavama za raspored korištenja vozila odlučuje općinski državni odvjetnik ili osoba koja ga zamjenjuje, 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.).