



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU  
Varaždin, Braće Radić 2

Broj: DU-47/2023-2  
Varaždin, 27. prosinca 2023.  
IK/IK

Na temelju članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018., 21/2022.), članka 5. i 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019.), te u skladu sa 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 broj 95/2019.), Županijska državna odvjetnica donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU  
SLUŽBENIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA, SREDSTAVA  
REPREZENTACIJE I NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

**Članak 1.**

1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze dužnosnika, službenika i namještenika Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu u vezi korištenja službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije u službene svrhe te načina odobrenja službenih putovanja.

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

**I. SLUŽBENI AUTOMOBILI**

**Članak 2.**

1) Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se osobni automobil koji je u vlasništvu Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu ili koji je na korištenju Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu (uključujući i vozila nabavljena putem leasinga).

2) Privatni osobni automobil se može koristiti u službene svrhe u određenim iznimnim situacijama, kao što su nedostupnost službenih automobila te ukoliko bi troškovi korištenja privatnog osobnog automobila, s obzirom na prebivalište zaposlenika i namjesto putovanja, bili znatno manji u odnosu na korištenje službenog automobila u istu svrhu. Privatni osobni automobil se može koristiti u službene svrhe samo na temelju odobrenja županijskog državnog odvjetnika, a troškovi korištenja se nadoknađuju u skladu s važećim propisima i na osnovi priloženih računa i odgovarajuće dokumentacije.

### Članak 3.

1) Službene automobile u službene svrhe koriste dužnosnici, službenici i namještenici Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i od interesa za Županijsko državno odvjetništvo u Varaždinu.

2) Svako korištenje službenog automobila odobrava županijski državni odvjetnik, a u njegovoj odsutnosti prvi zamjenik ili druga osoba koja ga mijenja.

3) Službeni automobili se koriste sa ili bez službenog vozača.

### Članak 4.

1) Službeni automobil se koristi isključivo u službene svrhe te u slučaju hitne medicinske potrebe nekog od zaposlenika, po odobrenju županijskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika.

2) Korištenje automobila u službene svrhe u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva:

- obnašanje državnoodvjetničkih dužnosti,
- obavljanje poslova i zadataka iz zakonom propisane nadležnosti Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu u sjedištu i izvan sjedišta županijskog državnog odvjetništva,

- službena putovanja u zemlji,

- službena putovanja u inozemstvu.

3) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika koji ga mijenja) sa svrhom edukacije tog zaposlenika i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanaka i slično, izvan mjesta rada.

### Članak 5.

1) Svaka osoba iz članka 3. Pravilnika koja koristi službeni automobil dužna je:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,

- imati uza sebe putni nalog,

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom,

- pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika,

- postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe vozila,

- voditi evidenciju korištenje putem ovjerenog obrasca „Putni radni list“,

- obavijestiti pisarnicu državnoodvjetničke uprave Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu o prometnim nezgodama, oštećenjima ili kvarovima na vozilu

- po završetku korištenja službeni automobil vratiti na za to predviđeno parkirališno mjesto.

2) Za korištenje službenog automobila za relacije do 30 km (loco vožnja) se ne izdaje putni nalog.

### Članak 6.

1) Korisnik službenog automobila dužan je prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istoga, 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:
  - prva pomoć
  - sigurnosni trokut
  - reflektirajući prsluk
  - vatrogasni aparat
  - set zamjenskih lampica
  - rezervni kotač sa potrebnim alatom za montažu.

2) Ukoliko korisnik službenog automobila pregledom iz stavka 1. utvrdi nedostatke na službenom automobilu o istima će bez odgode obavijestiti ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

#### Članak 7.

Korisnik službenog automobila po završetku korištenja istog dužan je:

- službeni automobil parkirati na za to predviđeno parkirališno mjesto, a po odobrenju županijskog državnog odvjetnika može parkirati i na drugom prikladnom mjestu,
- u automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- voditelju Državnoodvjetničke pisarnice dostaviti ispunjeni putni nalog i popratnu dokumentaciju navedenu u Pravilniku o izdavanju i obračunavanju putnih naloga.

#### Članak 8.

1) Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i sl.) snosi sam korisnik službenog automobila. Iznimno, kada za to postoje opravdani razlozi, županijski državni odvjetnik može odobriti da novčanu kaznu, u potpunosti ili djelomično, snosi Županijsko državno odvjetništvo.

2) Štetu na automobilu prouzročenu krajnjom nepažnjom korisnika dužan je snositi korisnik.

3) Županijski državni odvjetnik može, privremeno ili trajno, zabraniti korištenje službenog automobila osobi za koju se utvrdi da je vlastitom krivnjom ili nemarnošću, prouzročila prometnu nesreću, štetu, odnosno kvar službenog automobila.

#### Članak 9.

1) Gorivo za službene automobile plaća se karticom za nabavu goriva na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva sukladno Okvirnom sporazumu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom. Izvornik računa o kupnji goriva predaje se Odsjeku materijalno-financijskog poslovanja.

2) Za plaćanje cestarine koristi se ENC uređaj na svim naplatnim postajama gdje je takvo plaćanje omogućeno te je korisnik službenog automobila dužan pravovremeno obavijestiti odgovornu osobu o potrebi nadoplate ENC-a.

3) Troškove parkiranja službenog automobila podmiruje županijsko državno odvjetništvo na temelju parkirne karte ili drugog dokumenta o plaćenju parkirnoj karti koji su dostavljeni uz putni nalog.

4) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu plaćaju se gotovinom.

#### Članak 10.

Troškovi iz članka 9. Ovog Pravilnika koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju mu se nakon povratka sa službenog puta na temelju obračunatog putnog naloga i priloženih računa.

#### Članak 11.

Nadzor nad korištenjem službenih automobila se vrši putem evidencije korištenja službenog automobila, odnosno obrasca „Putni radni list“ i/ili putem informacijskog sustava nadzora i praćenja automobila (GPS).

#### Članak 12.

1) Evidencija korištenja službenog automobila u službene svrhe vodi se putem obrasca „Putni radni list“ koji se na mjesečnoj razini vodi za svaki službeni automobil pojedinačno.

2) Putni radni list mora sadržavati sljedeće podatke:

- naznaku mjeseca i godine za koje se vodi Putni radni list,
- vrsta, marka i registarska oznaka službenog automobila,
- potpis i pečat,
- naziv pravne osobe,
- datum i redni broj evidencije,
- vrijeme korištenja službenog automobila (sati od- do),
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u automobilu,
- relacija (pravac kretanja),
- razlog/napomena vozača (nabavljeno goriva litara, potpis i pečat izdavatelja),
- stanje brojila u km (prije i poslije putovanja),
- prijeđeno kilometara po relaciji,
- potpis vozača,
- stanje brojila po završetku mjeseca,
- stanje brojila na početku mjeseca,
- prijeđeno kilometara u mjesecu,
- utrošeno goriva (u litrama),
- utrošeno maziva (u litrama),
- prosječna potrošnja goriva na 100 km,
- mjesto i datum popunjavanja.

3) Korisnik službenog automobila dužan je putni radni list popuniti odmah na obavljene vožnje. Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima na kraju mjeseca popunjava zbirne podatke u Putnom radnom listu o korištenju službenog automobila za taj mjesec.

4) Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima popunjeni putni radni list dostavlja Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec koji te podatke evidentira s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

#### Članak 13.

1) Informacijski sustav nadzora i praćenja (GPS sustav) služi za određivanje lokacije službenog automobila i za kontrolu kretanja vozila.

2) Podaci prikupljeni GPS sustavom se smiju koristiti samo u svrhu iz stavka 1), te se neće prikazivati trećim osobama.

3) Svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu moraju biti obaviješteni o ugradnji GPS sustava u službeni automobil te o navedenim uvjetima korištenja.

#### Članak 14.

1) Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima je osoba zaposlena na radnom mjestu voditelja Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu. Odgovorna osoba vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih automobila i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te za izradu potrebnih izvještaja.

2) Voditelj Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova obavezan je:

- organizirati i nadzirati redovno održavanje službenih automobila,
- koordinirati raspored korištenja službenih automobila,
- organizirati obavljanje tehničkih pregleda, redovitog servisa, registracija i obnavljanje obaveznog auto osiguranja službenih automobila,
- voditi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila,
- evidentirati štetne događaje,
- voditi brigu o ispravnosti, popravcima i redovitom održavanju službenih automobila (punjenje gorivom i mazivima i dr.), održavanju čistoće službenih automobila te njihovoj pripremljenosti sa korištenje,
- kontrolirati evidenciju putnih radnih listova i plaćanja goriva,
- popunjava zbirne podatke u putnom radnom listu o korištenju službenog automobila,
- voditi poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- izrađivati propisana izvješća o korištenju službenih automobila.

3) Najmanje mjesec dana prije isteka registracije službenih automobila voditelj Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova je dužan o tome obavijestiti ravnatelja državnoodvjetničke uprave.

#### Članak 15.

Ravnatelj državnoodvjetničke uprave Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu:

- obavještava voditelja Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova o svim zaključenim ugovorima koji se odnose na službene automobile,
- obavlja i nadzire administrativne poslove vezane za osiguranje i održavanje službenih automobila, servis i popravke, registraciju i tehnički pregled vozila,
- prati da se zaduženi vozači i druge osobe koje koriste službene automobile pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

1) Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži službenih automobila i o utrošku goriva te evidenciju o troškovima za svaki pojedini službeni automobil u elektroničnom obliku.

2) Evidencija prijeđenih kilometara i potrošnje goriva, koja se vodi u elektroničnom obliku na mjesečnoj razini za svaki pojedini službeni automobil, sadrži sljedeće:

- podatke o službenom automobilu (vrsta i marka vozila, registracija, ime i prezime vozača),
- mjesec i godinu na koje se odnosi Putni radni list,
- datum unošenja podataka,
- stanje brojila po završetku mjeseca,
- stanje brojila na početku mjeseca,

- datum kupnje goriva,
- broj računa,
- količina i vrsta goriva,
- iznos računa,
- prijeđeni kilometri u mjesecu,
- prosječna potrošnja goriva na 100 km.

3) Svi računi vezano za troškove korištenja službenih automobila dostavljaju se Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje koji vodi evidenciju o troškovima korištenja službenih automobila.

4) Evidencija o troškovima korištenja službenih automobila sadrži podatke o troškovima vezanim za svako pojedino vozilo, a osobito podatke o troškovima servisa, održavanja čistoće vozila, potrošnog materijala, tehničkih pregleda, cestarina, obveznog osiguranja, guma i svih ostalih troškova. Evidencija o troškovima korištenja službenih automobila vodi se na mjesečnoj razini za svaki pojedini službeni automobil, a sadrži podatke o službenom automobilu (vrsta i marka vozila, registracija, ime i prezime zaduženog vozača), podatke o datumu nastanka troška, opis troška, naziv isporučitelja, iznos troška i broj računa.

5) Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje planira troškove korištenja i održavanja službenih automobila u financijskom planu Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu prema podacima iskazanim u evidencijama iz ovog članka.

#### Članak 17.

Službeni automobili Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti i kasko osiguranja.

## II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

#### Članak 18.

1) Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici kojima to odobri županijski državni odvjetnik, za službene potrebe i u službene svrhe.

2) Svi mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

3) Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

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

5) Iznimno, ako je to neophodno za potrebe službe, županijski državni odvjetnik može na temelju zahtjeva neposrednog korisnika pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa ugovorene tarife, u kojem slučaju taj trošak snosi državno odvjetništvo.

## III. SREDSTVA REPREZENTACIJE

#### Članak 19.

1) Izdacima za reprezentaciju u smislu ovog Pravilnika smatraju se troškovi ugošćavanja službenih osoba upravnih tijela (ministarstva i dr.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za državno odvjetništvo, te inozemnih službenih izaslanstava i službenih posjeta.

2) Korištenje sredstava reprezentacije odobrava županijski državni odvjetnik ili njegov zamjenik, i to za protokolarne, svečane i druge prigode, vodeći računa o proračunskim sredstvima.

3) Korisnik sredstava reprezentacije u svrhu ugošćavanja obvezan je potpisati i obrazložiti račun, uz navođenje vremena, osoba i svrhe utroška.

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

#### IV. SLUŽBENA PUTOVANJA

##### Članak 20.

1) Nalog za službeno putovanje dužnosnicima, službenicima i namještenicima, izdaje županijski državni odvjetnik ili zamjenik koji ga mijenja.

2) Troškovi službenog putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni u putnom nalogu.

3) Osobe upućene na službeno putovanje dužne su postupati u skladu s Pravilnikom o izdavanju i obračunavanja putnih naloga broj DU-48/2023-2 i Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga broj DU-48/2023-3.

##### Članak 21.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila broj A-238/2019 od 28. listopada 2019.

3) Zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu će sa sadržajem ovog Pravilnika biti upoznati putem elektroničke pošte, a objaviti će se na web stranici DORH-a.



ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Darinka Brđanović

