



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VELIKOJ GORICI
Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 36

Broj: R-67/2025
Velika Gorica, 29. prosinca 2025.
MŽ/SB

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018., 21/2022. i 136/2025.), članka 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., 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), općinska državna odvjetnica donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA
I SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze dužnosnika, službenika i namještenika Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici u vezi korištenja službenog automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije u službene svrhe.

2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

I. SLUŽBENI AUTOMOBIL

Članak 2.

1) Službenim automobilom u smislu ovog Pravilnika smatra se osobni automobil koji je u vlasništvu Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici ili koji je na korištenju Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici (uključujući i vozila nabavljena putem financijskog i/ili operativnog leasinga).

2) Privatni osobni automobil se može koristiti u službene svrhe u određenim iznimnim situacijama, kao što su nedostupnost službenog automobila te ako bi troškovi korištenja privatnog osobnog automobila, s obzirom na prebivalište zaposlenika i na mjesto 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 općinske državne odvjetnice, a troškovi korištenja se nadoknađuju u skladu s važećim propisima i na osnovi priloženih računa i odgovarajuće dokumentacije.

Članak 3.

1) Službeni automobil u službene svrhe koriste dužnosnici, službenici i namještenici Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i od interesa za Općinsko državno odvjetništvo u Velikoj Gorici.

2) Svako korištenje službenog automobila odobrava općinska državna odvjetnica, a u njezinoj odsutnosti prvi zamjenik ili druga osoba koja je 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 općinske državne odvjetnice ili njezinog zamjenika.

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

- obnašanje državnoodvjetničkih dužnosti,
- obavljanje poslova i zadataka iz zakonom propisane nadležnosti Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici u sjedištu i izvan sjedišta odvjetništva
- službena putovanja u zemlji,
- službena putovanja u inozemstvu.

3) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (općinske državne odvjetnice ili zamjenika koji je zamjenjuje) 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 uz 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 korištenja putem ovjerenog obrasca „Putni radni list“
- obavijestiti voditeljicu Pisarnice državnoodvjetničke uprave Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici 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 (tzv. loko vožnja) se ne izdaje putni nalog, već se popunjava posebni obrazac predviđen za tu vrstu putovanja.

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) Ako korisnik službenog automobila pregledom iz stavka 1. utvrdi nedostatke na službenom automobilu o istima će bez odgode obavijestiti općinsku državnu odvjetnicu ili zamjenika koji je zamjenjuje.

Članak 7.

1) Korisnik službenog automobila po završetku korištenja istog dužan je:

- službeni automobil parkirati na za to predviđeno parkirališno mjesto, a po odobrenju općinske državne odvjetnice može parkirati i na drugom prikladnom mjestu,
- u automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- voditeljici Pisarnice državnoodvjetničke uprave 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, općinska državna odvjetnica može odobriti da novčanu kaznu, u potpunosti ili djelomično, snosi Općinsko državno odvjetništvo u Velikoj Gorici.

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

3) Općinska državna odvjetnica 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/karticom. Izvornik računa o kupnji goriva predaje se Službi za materijalno-financijsko poslovanje.

2) Za plaćanje cestarine koristi se ENC uređaj ili INA kartica na svim naplatnim postajama gdje je takvo plaćanje omogućeno.

3) Troškove parkiranja službenog automobila podmiruje Općinsko državno odvjetništvo u Velikoj Gorici na temelju parkirne karte ili drugog dokumenta o plaćenju parkirnoj karti koji su dostavljeni uz putni nalog. Parkirna karta mora imati OIB odvjetništva.

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

Članak 10.

1) 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. Izvornici računa, odobreni od općinske državne odvjetnice dostavljaju se Službi za materijalno-financijsko poslovanje na obradu, kontrolu i refundaciju.

Članak 11.

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

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),
- stanje brojila u kilometrima (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),
- prosječna potrošnja goriva na 100 km,
- mjesto i datum popunjavanja.

3) Korisnik službenog automobila dužan je Putni radni list popuniti odmah nakon 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 predaje voditeljici Pisarnice državnoodvjetničke uprave na kontrolu i općinskoj državnoj odvjetnici na ovjeru koji se potom dostavlja Službi za materijalno-financijsko poslovanje najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec, koja 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 Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici moraju biti obaviješteni o eventualnoj 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 vozača u Općinskom državnim odvjetništvu u Velikoj Gorici. 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) Vozač je obavezan:

- 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 njihovu pripremljenosti za 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 vozač je dužan o tome obavijestiti voditeljicu Pisarnice državnoodvjetničke uprave.

Članak 15.

1) Voditeljica Pisarnice državnoodvjetničke uprave Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici:

- obavještava vozača 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) Služba za materijalno-financijsko poslovanje vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži službenih automobila i o utrošku goriva, te evidenciju o troškovima u elektroničkom 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 Službi za materijalno-financijsko poslovanje koja 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) Služba za materijalno-financijsko poslovanje planira troškove korištenja i održavanja službenih automobila u financijskom planu Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici prema podacima iskazanim u evidencijama iz ovoga članka.

Članak 17.

1) Službeni automobil koji je u vlasništvu ili u otplati po Ugovoru o financijskom leasingu Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici osiguran je 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 općinska državna odvjetnica, 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. Ako dođe do prekoračenja ugovorene tarife, trošak iznad iznosa tarife podmiruje neposredni korisnik uplatom u IBAN odvjetništva 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, općinska državna odvjetnica može na temelju zahtjeva neposrednog korisnika pisanom odlukom ili pisanom napomenom na računu „odobreno“ uz potpis, odobriti prekoračenje iznosa ugovorene tarife, u kojem slučaju taj trošak snosi Općinsko državno odvjetništvo u Velikoj Gorici.

III. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 19.

1) Izdacima za reprezentaciju u smislu ovog Pravilnika smatraju se troškovi ugošćavanja službenih osoba upravnih tijela (ministarstva, Državnog odvjetništva Republike Hrvatske 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 općinska državna odvjetnica ili njezin 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.

Članak 20.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01.01.2026.

2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura o korištenju službenog automobila O-7/11.

3) Zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici će sa sadržajem ovog Pravilnika biti upoznati putem elektroničke pošte, a objaviti će se i na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Martina Živanović