



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U KARLOVCU
Karlovac, Trg hrvatskih branitelja 1

Broj: A-74/2026-4
Karlovac, 15. lipnja 2026.
VMB/TČB

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. i 56/2026.), 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“ broj 95/2019.), županijska državna odvjetnica u Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti korištenja službenih vozila Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu za službene svrhe te prava, obveze i odgovornost čelnika tijela, službenog vozača i korisnika službenih automobila 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 i na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Službenim vozilom u smislu ovog Pravilnika smatra se osobni automobil koji je u vlasništvu Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu i osobni automobil ugovoren putem financijskog leasinga čiji se trošak korištenja podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koji se koristi isključivo za službene svrhe Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu, pri čemu se ovi aktom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog automobila u službene svrhe.

Korisnik službenog vozila je namještenik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu i/ili Godišnjeg rasporeda poslova raspoređen na radno mjesto vozač, ili drugi namještenik, službenik

ili dužnosnik kojem županijski državni odvjetnik odobri korištenje službenog vozila sa ili bez službenog vozača za službene svrhe.

Popis i oznaka vozila iz članka 1. sastavni su dio ovog Pravilnika.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA OSOBNIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila iz voznog parka Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu koriste zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu, a iznimno i treće osobe po odobrenju županijskog državnog odvjetnika ili njegova zamjenika, odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

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 Karlovcu u sjedištu i izvan sjedišta županijskog državnog odvjetništva,
- obavljanje poslova vezanih uz službu dežurstva – izlazak na očevid
- zastupanje na raspravama, ročištima
- dostava
- službena putovanja u zemlji,
- službena putovanja u inozemstvu.

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

Članak 7.

Dužnosnici i službenici su dužni najaviti potrebu korištenja službenog vozila vozaču najkasnije 24 sata prije nego je službeno vozilo potrebno osigurati radi polaska na put, a izuzetno u hitnim slučajevima može se zatražiti vozilo neposredno 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.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila iz voznog parka Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu koriste se isključivo po službenom vozaču, a za slučaj njegove spriječenosti po osobi koju odredi županijski državni odvjetnik ili njegov zamjenik.

Županijski državni odvjetnik ili njegov zamjenik može odobriti uporabu službenog vozila korisniku i bez vozača za potrebe sudjelovanja na seminarima, konferencijama, sastancima, te za poduzimanje radnji i poslova u službi dežurstva, za pristup očevidu/uviđaju, rekonstrukciji, ročištu i raspravi i na druge službene radnje u kojima Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu zastupa i korisnik u tim radnjama sudjeluje.

Članak 9.

Svaka osoba iz članka 3. Pravilnika koja koristi službeni automobil dužna je za svaku vožnju:

- 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,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putni radni list“,
- obavijestiti Pisarnicu državnoodvjetničke uprave Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu o prometnim nezgodama, oštećenjima ili kvarovima na vozilu,
- po završetku korištenja službeni automobil vratiti na za to predviđeno parkirališno mjesto.

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

Članak 10.

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.

Ako korisnik službenog automobila pregledom iz stavka 1. utvrdi nedostatke na službenom automobilu o istima će bez odgode obavijestiti županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika koji ga zamjenjuje.

Članak 11.

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.

Svi korisnici službenog automobila za svaku vožnju dužni su popuniti Putni radni list odmah nakon obavljene vožnje.

Vozači su dužni točno popunjavati putni radni list bez obzira koliko vožnji dnevno imali.

Vozač je obavezan lokalnu vožnju (dostava i slično) evidentirati u putni radni list.

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 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),
- utrošeno maziva (u litrama),
- prosječna potrošnja goriva na 100 km,
- mjesto i datum popunjavanja.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima na kraju mjeseca popunjava zbirne podatke u Putnom radnom listu o korištenju službenog automobila za taj mjesec.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima popunjeni putni radni list dostavlja odjeljku za računovodstvene poslove najkasnije do 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec koji ga evidentira i prilaže uz odgovarajući putni nalog za službeno putovanje.

Članak 12.

Za korištenje službenog vozila za službeno putovanje korisnicima se izdaje putni 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
- odredišno mjesto putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog vozila
- potpis i pečat odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava putovanje.

Iznimno, u radnjama dežurstva službeno vozilo koristi se po usmenom nalogu dežurnog zamjenika.

Za korištenje službenog vozila za relacije do 30 km (tzv. loko vožnja) se ne izdaje putni nalog.

Članak 13.

Korisnik službenog automobila po završetku korištenja istog dužan je:

- službeni automobil parkirati na za to predviđeno parkirališno mjesto pravosudne zgrade, a po odobrenju županijskog državnog odvjetnika može parkirati i na drugom prikladnom mjestu,
- u automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva,
- dostaviti uredno ispunjen putni nalog i popratnu dokumentaciju navedenu u Pravilniku o izdavanju i obračunavanju putnih naloga Uredu državnog odvjetnika, Pisarnici državnoodvjetničke uprave,
- ključeve službenog vozila te ukoliko mu je dana na korištenje i karticu 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 14.

Po isteku radnog vremena jedno službeno vozilo ostaje parkirano na parkiralištu pravosudne zgrade na parkirališnom mjestu Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu. Drugo službeno vozilo 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 županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika koji ga mijenja službeno vozilo može ostati u posjedu vozača ukoliko ima adekvatni prostor za smještaj istog.

Članak 15.

Gorivo za službeno vozilo 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 Odjelu za računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu.

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

Troškove parkiranja službenog vozila podmiruje Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu na temelju parkirne karte ili drugog dokumenta o plaćenju parkirnoj karti koji su dostavljeni uz putni nalog.

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

Članak 16.

Troškovi iz članka 15. 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 17.

Nadzor nad korištenjem službenog automobila se vrši putem evidencije korištenja službenog automobila, odnosno obrasca „Putni radni list“.

Članak 18.

Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela 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.) snosi sam korisnik službenog automobila (osoba koja je upravljala službenim vozilom).

Štetu na vozilu prouzročenu krajnjom nepažnjom korisnika dužan je snositi korisnik.

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

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

IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI

Članak 19.

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

O pravodobnoj doznaci sredstava od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije vodi brigu Odjeljak računovodstvenih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu.

Članak 20.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima je osoba zaposlena na radnom mjestu vozača u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu.

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

Odgovorna osoba zadužena za upravljanje službenim automobilima vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih automobila te nabavi opreme i održavanja voznog parka i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te za izradu potrebnih izvještaja.

Vozač je obvezan:

- 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,
- prijaviti štetne događaje (kvar ili oštećenje) čelniku tijela, bez obzira do kakvog je štetnog događaja i na koji način došlo,
- 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,
- popunjava zbirne podatke u putnom radnom listu o korištenju službenog automobila,
- voditi poslove odjave službenih automobila.

Najmanje mjesec dana prije isteka registracije službenih automobila vozač je dužan o tome obavijestiti županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika koji ga mijenja.

Odgovorna osoba zadužena za upravljanje službenim automobilima upoznaje županijskog državnog odvjetnika ili zamjenika koji ga mijenja sa stanjem službenih vozila te sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službena vozila.

Članak 21.

Ured državnog odvjetnika, Pisarnica državnoodvjetničke uprave u državnom odvjetništvu:

- 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 22.

Odjeljak računovodstvenih poslova vodi evidenciju o utrošku goriva za svaki pojedini službeni automobil u elektroničkom obliku.

Odjeljak računovodstvenih poslova planira troškove korištenja i održavanja službenih automobila u financijskom planu Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu.

Članak 23.

Službeni automobil Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu osiguran je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti i kasko osiguranja.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 24.

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 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 pisanog odobrenja županijskog državnog odvjetnika, a troškovi korištenja se nadoknađuju u skladu s važećim propisima i na osnovi priloženih računa i odgovarajuće dokumentacije.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU PROMETNE NEZGODE

Članak 25.

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

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik objaviti će se na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila broj A-127/2019-3 od 22. listopada 2019.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Vera Magdić-Bižanović