



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE
I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA
Zagreb, Branimirova 4

Broj: A-160/2025
Zagreb, 4. prosinca 2025.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/18, 21/22 i 136/25) i članka 4. stavka 6. Zakona o Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine, broj 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13, 70/17 i 136/25) u svezi Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave, Ministarstva financija i Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu v.d. ravnatelj Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta Sven Mišković donosi

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se propisuju uvjeti korištenja službenih automobila u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (dalje u tekstu: Ured) za službene potrebe te prava i obveze čelnika tijela, službenih vozača i korisnika službenih automobila u vezi sa korištenjem službenih automobila Ureda.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Službeni automobil je osobni automobil u vlasništvu Ureda 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 potrebe Ureda.

Službeni vozač je namještenik Ureda raspoređen na radno mjesto vozač.

Službenim vozačem u smislu ovog Pravilnika smatra se i službenik pravosudne policije koji taj posao obavlja na temelju Uredbe o određivanju šticećenih osoba, objekata

i prostora te provođenju njihove zaštite i osiguranja (Narodne novine, broj 46/13, 103/14, 151/14, 10/16, 99/16 i 131/20) koji postupaju prema nalogu i uputama ravnatelja Ureda i kojemu je ravnatelj Ureda odobrio korištenje službenog automobila.

Korisnik službenog automobila je osoba kojoj je ravnatelj Ureda odobrio korištenje službenog automobila sa ili bez službenog vozača za službene potrebe Ureda.

Službenom potrebom smatra se obavljanje poslova i zadataka u sjedištu i izvan sjedišta Ureda koji pripadaju u djelokrug rada Ureda i koji se obavljaju po nalogu i sukladno odobrenju ravnatelja Ureda.

Način i uvjeti korištenja službenog automobila

Članak 4.

Službeni automobil u vlasništvu Ureda i službeni automobil čije je korištenje ugovoreno putem financijskog leasinga, a koje se podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske koristi se isključivo u službene svrhe te se ne smije koristiti u privatne svrhe.

Službeni automobil osiguran je kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju o odgovornosti.

Članak 5.

Službeni automobil sa službenim vozačem koristi ravnatelj Ureda dvadeset četiri sata dnevno sedam dana u tjednu kao štíćena osoba III. kategorije, sukladno članku 13. Uredbe o određivanju štíćenih osoba, objekata i prostora te provođenju njihove zaštite i osiguranja.

Korisnici službenih automobila Ureda i to zamjenici ravnatelja Ureda, državni službenici i namještenici koriste službene automobile po nalogu i sukladno opsegu odobrenja ravnatelja Ureda, a s obzirom na djelokrug i vrstu posla koje obavljaju.

Korisnici službene automobile koriste samostalno ili sa službenim vozačem.

Članak 6.

U Uredu poslove upravljanja voznim parkom obavlja ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili osoba koju ravnatelj Ureda ili ravnatelj državnoodvjetničke uprave na to ovlasti.

Poslovi upravljanja voznim parkom odnose se na:

- organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i obnavljanje obveznog i ostalih osiguranja službenih automobila
- nabavu vezanu uz opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- vođenje evidencije korištenja službenih automobila
- evidentiranje štetnih događaja
- nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju

- službenih automobila
- poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- izradu propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila, sukladno ovom Pravilniku.
-

Najava i redoslijed rezervacije

Članak 7.

Korisnici službenog automobila obvezni su najaviti ovlaštenoj osobi korištenje službenog automobila najmanje dva dana prije početka korištenja. Najava i rezervacija sadrži podatke o korisniku službenog automobila, relaciji i planiranom trajanju korištenja službenog automobila.

Kada se službeni automobil koristi za odlazak na dalje službeno putovanje ili putovanje u inozemstvo korištenje odobrava ravnatelj Ureda.

Prilikom dodjele službenog automobila na korištenje prednost se utvrđuje sukladno odluci ravnatelja Ureda.

Prilikom odobrenja za korištenje službenog automobila ravnatelj Ureda odlučuje o pravu na predujam troškova putovanja, odnosno o visini predujma koji podatak se dostavlja ustrojstvenoj jedinici Ureda nadležnoj za računovodstvene poslove.

Evidencija korištenja službenih automobila

Članak 8.

Evidencija korištenja službenih automobila u Uredu obavlja se ispunjavanjem obrazaca Putni radni list i Putni nalog u fizičkom obliku i Knjige putnih naloga u elektronskom obliku.

Nakon izvršene provjere dostupnosti službenog automobila i službenog vozača ovlaštena osoba ispunjava obrazac Putni nalog za tuzemno ili inozemno putovanje i ispunjeni obrazac predaje službenom vozaču ili korisniku prije početka puta te u Knjigu putnih naloga unosi podatke o putovanju. Po povratku sa puta službeni vozač i korisnik ispunjeni putni nalog zajedno sa službenom bilješkom (izvješćem) o putovanju predaje u ustrojstvenu jedinicu Ureda nadležnu za računovodstvene poslove.

Članak 9.

Putni radni list za pojedini automobil ispunjava službeni vozač ili korisnik za razdoblje od mjesec dana najkasnije do petog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Putni radni list sadrži:

- naziv tijela
- podatke i potpis službenog vozača
- podatke o korisniku
- redni broj lista
- marku automobila
- registarsku oznaku automobila
- datum i vrijeme korištenja automobila

- datum, vrijeme i stanje brojila kilometara prilikom polaska
- datum, vrijeme i stanje brojila kilometara prilikom povratka
- odredište/relaciju putovanja
- broj sjedećih mjesta
- svrhu putovanja (ili broj putnog naloga)
- popis troškova nastalih za vrijeme putovanja (gorivo, ENC, pranje automobila i sl.)
- ime prezime te potpis ovlaštene osobe koja odobrava korištenje
- potpis odgovorne osobe u ustrojstvenoj jedinici za računovodstvene poslove Ureda

Uz ispunjeni putni radni list službeni vozač ili korisnik dostavlja račune za plaćene troškove goriva, cestarine i pranje automobila ovlaštenoj osobi nakon čega ista u putni radni list unosi zbirne podatke o prijeđenim kilometrima, utrošku goriva i ostalim troškovima kao i evidenciju kretanja službenog automobila te putni radni list dostavlja u ustrojstvenu jedinicu Ureda nadležnu za materijalno-financijske i računovodstvene poslove Ureda.

Članak 10.

Ured u službena vozila može ugraditi globalni sustav za pozicioniranje službenih vozila (GPS) radi zaštite tjelesnog integriteta zaposlenika Ureda, zaštite imovine Ureda, nadzora i kontrole službenih vozila zbog profesionalne prirode posla i mjera opreza.

Sustav služi kao pomoć pri slučaju krađe automobila, poticanju sigurne vožnje, otkrivanju zaustavljanja, skretanju s puta, odnosno kao sustav učinkovite kontrole u svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Pravila korištenja i održavanja službenih automobila

Članak 11.

Službeni vozač ili korisnik dužan je:

- voditi brigu o automobilu u smislu pregleda iz članka 10. ovog Pravilnika
- koristiti službeni automobil isključivo za službene potrebe
- imati važeću vozačku dozvolu
- pridržavati se svih propisa vezanih uz ponašanje u prometu i u stanju mirovanja automobila
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarine ENC uređaj
- voditi evidenciju korištenja automobila ispunjavanjem obrasca Putni radni list za službeno vozilo (službeni vozač)
- prijaviti sve eventualne prometne nezgode, nesreće, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po nastanku, a najkasnije po povratku u Ured
- u slučaju potrebe osigurati tehničku pomoć odnosno obavijestiti nadležna državna tijela
- u slučaju otuđenja službenog automobila, dijelova službenog automobila, gubitka ključeva, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka bez odgađanja obavijestiti ravnatelja Ureda i ravnatelja državnoodvjetničke uprave te nadležnu policijsku postaju
- po završetku korištenja službenog automobila dužan je službeni automobil parkirati na predviđeno mjesto
- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva

- predati uredno ispunjen putni nalog i Izvješće o putovanju
- uredno ispunjen Putni radni list na kraju tekućeg mjeseca dostaviti ovlaštenoj osobi
- u slučaju potrebe prije predaje vozila napuniti spremnik gorivom

Članak 12.

U slučaju potrebe ravnatelj Ureda može odobriti korištenje službenog automobila izvan radnog vremena. Odobrenje se daje na posebnom obrascu na zahtjev službenog vozača ili korisnika službenog automobila.

Članak 13.

Službeni vozač ili korisnik dužan je radi osiguranja redovnog korištenja službenih automobila, prilikom preuzimanja vozila, izvršiti vizualni pregled vozila. Pregledom se utvrđuje stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, vrši provjera postoje li tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji kao i sve ostale radnje kojima se utvrđuje sigurnost korištenja automobila.

Službeni vozač ili korisnik dužan je izvršiti preventivni pregled službenog automobila koji se sastoji od provjere razine ulja u motoru, razine tekućine za hlađenje, razine ulja za kočnice i razine tekućine za vjetrobranska stakla, pregled zakonom propisane opreme te izvršiti dodavanje zimske opreme radi vožnje u zimskim uvjetima.

Sve primjedbe vezane uz tehničku ispravnost i sposobnost službenog automobila za korištenje službeni vozač ili korisnik dužan je bez odgode dostaviti ravnatelju državnoodvjetničke uprave.

Članak 14.

Službeni vozač ili korisnik dužan je prilikom kupnje goriva i plaćanja troškova cestarine za potrebe korištenja službenog automobila koristiti kartice za kupovinu goriva i plaćanje cestarine koje u navedene svrhe osigurava Ured.

Korisnici službenog automobila i službeni vozači bit će prije stavljanja službenog vozila na raspolaganje informirani o načinu i mjestima gdje mogu dobiti uslugu (kupnja goriva, servis automobila, parkiranje i sl., a prema sklopljenim ugovorima.

Članak 15.

Održavanje službenih automobila obavlja se u ovlaštenom servis i svi troškovi vezani uz korištenje i održavanje službenih automobila planiraju se u proračunu Ureda.

Odgovornost za štetu i evidentiranje štetnih događaja

Članak 16.

Prilikom korištenja službenog automobila službeni vozač ili korisnik dužan je postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

U slučaju nastanka štete ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ako je šteta nastala skrivljenim ponašanjem, radi grube nepažnje ili nemara službenog vozača ili korisnika te iz tog razloga osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade štete na službenom automobilu ili vozilu vlasništvo treće osobe Ured može sa službenim vozačem ili korisnikom zaključiti Sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok naknade nastale štete.

Članak 17.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu korištenjem službenog vozila snosi službeni vozač ili korisnik službenog automobila.

Članak 18.

Radi financijskog praćenja troškova korištenja službenih automobila ustrojstvena jedinica Ured vodi za svaki službeni automobil evidenciju koja sadrži:

- registracijsku oznaku i marku automobila
- broj prijeđenih kilometara
- prosječan utrošak goriva na prijeđenih 100 km
- troškove korištenja (servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, obvezno osiguranje i sl.)

Na osnovu podataka iz evidencija korištenja službenog automobila ustrojstvena jedinica Ureda nadležna za materijalno-financijske i računovodstvene poslove dostavlja na kraju svake godine ravnatelju državnoodvjetničke uprave godišnje izvješće o ukupno prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva za svako službeno vozilo službene u tekućoj godini.

Planiranje nabave automobila

Članak 19.

Ured je dužan osigurati korištenje službenih automobila na isplativ i učinkovit način tijekom radnog vijeka vozila. Obnova voznog parka službenih automobila temeljit će se na podacima o realnim potrebama i troškovima korištenja vozila.

Prije pokretanja postupka nabave službenog vozila Ured je dužan provjeriti mogu li se potrebe za službenim vozilima zadovoljiti postojećim automobilima unutar voznog parka Ureda, odnosno ispitati iskorištenost raspoloživih automobila u postojećem voznom parku.

Prilikom nabave službenih automobila i odabira klase i tipa automobila Ured će se voditi Smjernicama za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave.

Prilikom nabavke službenih automobila Ured će nastojati postupno službene automobile na fosilna goriva zamijeniti automobilima na alternativna goriva, odnosno nabaviti automobile koji imaju najmanji utjecaj na okoliš.

Planiranje rashodovanja automobila

Članak 20.

Prilikom planiranja rashodovanja službenih automobila Ured će se voditi Smjernicama za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave.

Planiranje rashodovanja vrši se na način da se većina automobila u voznom parku treba zadržati minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000,00 km.

U slučaju da troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) automobila prelaze trenutnu tržišnu vrijednost automobila, razmotrit će se otpis/prodaja automobila.

U slučaju neuobičajeno niskih troškova održavanja i korištenja službeni automobili mogu biti i duže zadržani u voznom parku od slučajeva opisanih u stavku 2. ovog članka.

Članak 21.

Rashodovanje službenog automobila odnosno prodaja vozila iz voznog parka izvršava se putem posrednika - aukcijske tvrtke koja se odabire poštivanjem načela javne nabave.

Završne odredbe

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta.

v.d. RAVNATELJA

Sven Mišković