Smjernice
za upravljanje voznim parkom

ožujak 2017.
Na temelju točke VI. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja („Narodne novine“, broj 37/16), ministar uprave u suradnji s ministrom financija i državnim tajnikom Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu donosi

Smjernice za upravljanje voznim parkom

1. UVODNI DIO

1.1. Ciljevi smjernica

Ciljevi Smjernica za upravljanje voznim parkom (u daljnjem tekstu: Smjernice) su:
- namjensko korištenje i upravljanje voznim parkom
- ekonomično i učinkovito korištenje proračunskih sredstava
- ekološki održivo korištenje voznog parka
- određivanje klasa vozila
- određivanje odgovornih osoba za upravljanje voznim parkom
- standardizacija postupanja u upravljanju voznim parkom
- uvođenje zajedničkog informacijskog sustava za upravljanje voznim parkom
- davanje uputa kod nabave službenih automobila odgovornim osobama
- ujednačavanje postupanja pri:
  - nabavi službenih automobila,
  - korištenju službenih automobila te
  - nadzoru i izvještavanju o korištenju službenih automobila.

Smjernice predstavljaju upute i dobru praksu, odnosno podlogu odgovornim osobama na kojoj temelje svoje odlučivanje i način upravljanja voznim parkom.

1.2. Obveznici primjena smjernica

Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (u daljnjem tekstu: Odluka) temelji je za izradu ovih Smjernica.

Smjernice se primjenjuju u upravljanju voznim parkom službenih automobila obveznika primjene Odluke (u daljnjem tekstu: Obveznici), a preporučuje se primjena kod svih korisnika iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika kojeg vodi Ministarstvo financija.

Obveznici su odgovorni za planiranje financijskih sredstava i upravljanje službenim automobilima u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno propisima.
1.3. Pojmovnik

**Korisnik službenog automobila** je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila sukladno Odluci ili osoba raspoređena na radno mjesto upravljanja službenim automobilom (vozač).

**Načelo ekonomičnosti** podrazumijeva svađenje troškova na najmanju moguću mjeru. Potrebno je da korišteni resursi budu na raspolaganju pravodobno, u odgovarajućoj količini i uz odgovarajuću kvalitetu te po najboljoj cijeni.

**Načelo djelotvornosti** podrazumijeva najbolje moguće iskorištenje raspoloživih resursa. Vezano je uz odnos korištenih resursa i izlaznih vrijednosti ostvarenih u pogledu količine, kvalitete i rokova.

**Načelo svrhovitosti** odnosi se na ispunjavanje postavljenih ciljeva i postizanje predviđenih rezultata.

**Službeni automobil** u smislu ovih Smjernica je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14 i 64/15) u vlasništvu tijela ili pravne osobe koji se financiraju iz državnog proračuna Republike Hrvatske ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe tijela sukladno Odluci.

**Učinkovito ili efikasno korištenje** podrazumijeva djelovanje u skladu s načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

1.4. Odgovornost tijela

Ministarstvo uprave na temelju aktivnosti 1.8.4. iz Strategije razvoja javne uprave 2015.-2020. („Narodne novine“, br. 70/15.) koja se odnosi na standarde organizacije i postupanja u horizontalnim funkcijama, odgovorno je za osiguravanje standardizacije postupanja u području upravljanja voznim parkom, kao jednom od horizontalnih funkcija.

Ministarstvo financija (u daljnjem tekstu: MFIN) odgovorno je za pronađenje financijskog učinka ovih Smjernica kod korisnika državnog proračuna s ciljem kontrole rashoda, veće razine učinkovitosti, transparentnosti i dobrog financijskog upravljanja javnim sredstvima. Navedeno praćenje provodit će se proširenjem Upitnika o fiskalnoj odgovornošti u dijelu postupanja sukladno ovim Smjernicama čime će se uvesti obveza očitovanja čelnika proračunskog korisnika o tome postojli li slabosti i nepravilnosti u području upravljanja rashodima vezanim za nabavu, uporabu, održavanje i popravak, te raspolaganje službenim automobilima. Uz navedeno, Ministarstvo financija može tijekom godine tražiti dodatno izvještavanje o voznom parku.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu (u daljnjem tekstu: SDUJSN) odgovoran je za provođenje postupaka nabave sukladno iskazanim potrebama korisnika, vodeći pritom računa da su potrebe sukladne važećim propisima te standardima definiranim u ovom Smjernicama.
2. UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

2.1. Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju voznim parkom

Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju voznim parkom obuhvaća:
- Određivanje odgovornih osoba za upravljanje voznim parkom,
- Donećenje i provedbu internog akta o načinu korištenja službenih automobila, posebno u dijelc vođenja putnih radnih listova i praćenja troškova po svakom službenom automobilu,
- Uvođenje informacijskog sustava za upravljanje voznim parkom.

2.2. Odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom

Pravilnikom u unutarnjem redu Obveznika potrebno je u opisu poslova radnog mjesta službenika i namještenika u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici utvrditi obavljaje poslova upravljanja voznim parkom.

Poslovi upravljanja voznim parkom obuhvaćaju:
- Organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- Koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- Organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila
- Sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozi park
- Nabavu vezano za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom
- Vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- Evidentiranje štetnih događaja
- Nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila
- Poslove odjave i rashodovanja službenih automobila
- Izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih automobila kako je propisano internim aktom.

Korisnici službenog automobila obvezni su pridržavati se sljedećeg:
- Koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobilu
- Za kupnju goriva u težemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uredaj
- Voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava ili ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeni automobil“
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto (ured)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.
2.3. Interni akt o načinu korištenja službenih automobila

Interni akt o načinu korištenja službenih automobila treba sadržavati odredbe o:

1) vođenju putnih radnih listova,
2) načinu financijskog praćenja troškova,
3) korisnicima službenih automobila,
4) najavama i redoslijedu rezervacije službenih automobila,
5) vođenju evidencije o korištenju službenih automobila,
6) načinu plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova,
7) uvjetima, odgovornostima i postupcima kod održavanja službenih automobila,
8) izvještavanju o korištenju službenih automobila

Najavu i redoslijed rezervacije službenih automobila određuje kontakt osoba/e Obveznika koju je potrebno kontaktirati za rezervaciju službenih automobila.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila može se obavljati:

a) Putnim radnim listovima,
b) Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS).

a) Putni radni list treba sadržavati:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Registarsku oznaku automobila,
4. Datum i vrijeme korištenja automobila,
5. Ime i prezime te potpis vozača,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/reliaciju putovanja,
10. Svruh putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, računovoda i sl.).

b) Informacijski sustav nadzora i praćenja automobila (GPS) preporučeno je koristiti u upravljaju troškovima, posebno kod Obveznika s većim voznim parkom, u cilju pomoći u slučaju krađe automobila, poticanja sigurne vožnje, opravdanosti zahtjeva za prekovremeni rad, otkrivanja neovlaštenog zaustavljanja i skretanja s najкраег puta do mjesta putovanja/povratka, olakšavanja rada dispečera i voditelja voznog parka, smanjivanja količine papirologije i povećavanja točnosti podataka odnosno omogućavanja učinkovitije kontrole. Naveden susav trebao bi omogućiti i povezivanje s podacima o točenju goriva i cestarina barem jednom mjesečno.

Pri određivanju načina plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova potrebno je informirati korisnike službenog automobila o načinu i mjestima gdje mogu dobiti navedene usluge (natočiti gorivo, obaviti servis, platiti parkiranje i sl.), a prema sklopljenim ugovorima.
U odnosu na održavanje službenih automobila u internom aktu uređuju se uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih automobila, a uzimajući u obzir i odredbe ugovora o leasingu ukoliko se ne radi o službenim automobilima u vlasništvu.

Sve troškove vezane za korištenje i održavanje službenih automobila potrebno je planirati u proračunu obveznika koji koristi službeni automobil.

U dijelu koji se odnosi na financijsko praćenje rashoda službenih automobila internim aktom bi trebalo propisati obvezu kontinuiranog praćenja te minimalni sadržaj evidencije, koja mora sadržavati sljedeće podatke o svakom službenom automobilu:

- registraciju i vrstu automobila
- prijeđene kilometre
- potrošeno količinu i trošak goriva
- troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

2.4. Informacijski sustav za upravljanje voznim parkom

Glavni procesi koje je potrebno omogućiti u informacijskom sustavu su: sinkronizacije (promjene zaduženja, otpisi), pretrage (vozila, radovi, nalazi za upotrebu, nesreće, računi), pregled/ažuriranje eksploatacijskih podataka automobila, unos računa za tehnički pregled i osiguranje, procijene isplativosti, rashod/primopredaja, održavanje i ispis izvještavanje.

3. PLANIRANJE NABAVE AUTOMOBILA

3.1. Obnova voznog parka službenih automobila

Obveznici su dužni osigurati korištenje službenih automobila na isplativ i učinkovit način tijekom radnog vijeka automobila. Obnova voznog parka službenih automobila treba se temeljiti na podacima o realnim potrebama i troškovima korištenja automobila, vodeći se načelima iz ovih Smjernica.

3.2. Alternative nabavi službenog automobila

Prije nabave novog službenog automobila, obveznici trebaju razmotriti mogu li se potrebe prijevoza ispuniti unutar postojećeg voznog parka, odnosno ispitati iskorištenost službenih automobila koja čine trenutni vozni park, kako bi se utvrdilo postoje li službeni automobili koji su nedovoljno korišteni.

Obveznici koji imaju male potrebe za prijevozom, trebaju temeljem analize troškova i ostalih okolnosti, uzeti u obzir alternativne načine prijevoza, naročito ako se radi o povremenom prijevozu. U tu svrhu i iz objektivno opravdanih razloga prijevoz se može ostvariti najmom automobilu (kratkoročno ili sezonski), korištenjem usluge taxi prijevoza, korištenjem privatnog automobila u poslovne svrhe, javnim prijevozom, itd.
Kod korištenja usluge rent-a-cara ili drugog oblika kratkoročnog najma automobila također se mora voditi računa da se za prijevoz ugovaraju model i tip vozila koji ne odudaraju od karakteristika iz točke 3.7. Smjernica.

3.3. Preporučena mjerila za korištenje i rashodovanje

Preporučena mjerila prilikom planiranja nabave novog službenog automobila i rashodovanja su:

a) Nabava automobila ne preporuča se ako se procjenjuje da će automobil ostvarivati manje od 10.000 km godišnje;

b) Planiranje vrste nabave:
   - nabava automobila kupnjom ili financijskim leasingom preporuča se ako se procjenjuje da će automobil ostvarivati od 10.000 do 30.000 km godišnje;
   - nabava automobila putem operativnog leasinga preporuča se ako se procjenjuje da će automobil ostvarivati više od 30.000 km godišnje.

c) Planiranje rashodovanja:
   - većina automobila treba se zadržati u voznom parku minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000 km, a većina ostalih vozila (npr. kombi vozila, laka dostavna vozila, itd.) treba se zadržati u voznom parku minimalno deset godina ili do dostignuća prelaska 170.000 km prije nego se otpišu i rashoduju iz voznog parka;
   - ukoliko troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) automobila premašuju trenutnu tržišnu vrijednost automobila, treba razmotriti otpis/prodaju automobila.

Nabava automobila koja prelaze manje od 10.000 km godišnje iznimno je prihvatljiva u slučaju specifičnih radnih zadataka koji uvjetuju malu iskorištenost (npr. specijalno vozilo, vozilo za posebne situacije, vozilo koje se koristi na udaljenim lokacijama, otoci, vozilo koje se koristi sezone, itd.).

Moguće su iznimke u kojima službeni automobili mogu biti zamijenjeni i ranije (kao što su prekomjerni troškovi održavanja ili popravka) ili mogu biti zadržani duže u voznom parku (kao što su neuobičajeno niski troškovi održavanja i korištenja).

Obveznici će dodatno obrazložiti zahtjeve za nabavom vozila koji odstupaju od preporučenih mjerila uzimajući pri tome osobito u obzir namjenu, način korištenja, lokaciju automobila, izvore financiranja i sl.

3.4. Registar vozila proračunskih korisnika

U svrhu učinkovitog praćenja materijalnih troškova Obveznici upisuju podatke o vozilima u bazu podataka Registar vozila proračunskih korisnika koji je u vlasništvu SDUSJN.
3.5. Vremenski period potreban za nabavu

Kako bi se učinkovito upravljalo voznim parkom, nužno je da Obveznici budu upoznati s vremenskim okvirima u kojima se mogu nabaviti i isporučiti automobili. Uobičajeno vrijeme za isporuku osobnog automobila nakon sklapanja ugovora o nabavi je od 90-120 dana.

3.6. Odabir klase vozila i tipa vozila

Obveznici se prilikom odabira klase i tipa službenog automobila trebaju voditi zahtjevima za učinkovitim obavljanjem radnih zadataka uz prioritet odabira niže klase vozila kada je god to moguće.

Cilj je osigurati da se službenim automobilima, uz to što ispunjavaju potrebe krajnjih korisnika, upravlja ekonomično, uzimajući u obzir i njihov učinak na okoliš.

Preporuča se razmotriti odabir najniže odgovarajuće klase vozila procjenjujući prosječne potrebe za prijevozom. Veličina i tip vozila ne bi se trebali bazirati na povremenim potrebama (kao na primjer povremena potreba za vozilom za prijevoz više putnika), a za što je isplativije korištenje alternativnog modela transporta. Potrebno je procijeniti može li manje vozilo ispuniti zahtjeve za prijevozom prethodno zadovoljene većim vozilom.

SDUSJN određuje koji automobili udovoljavaju definiranim odrednicama za klase vozila (npr. marka, tip, tehničke odrednice, dodatna oprema i cijena).

3.7. Klase vozila

Karakteristike vozila svih klasa vozila sukladno rezultatima istraživanja tržišta u suradnji s Centrom za vozila Hrvatske su:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Klasa</th>
<th>Tržišna vrijednost u kunama s uраčunatim porezom na dodatu vrijednost te posebnim porezom na motorna vozila</th>
<th>Međusobinski razmak (mm) min.</th>
<th>Snaga motora (kW)</th>
<th>Emisija CO₂/km max.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Niža</td>
<td>do 100.000</td>
<td>2450</td>
<td>55-70</td>
<td>90g</td>
</tr>
<tr>
<td>Niža srednja</td>
<td>do 130.000</td>
<td>2600</td>
<td>66-85</td>
<td>110g</td>
</tr>
<tr>
<td>Srednja</td>
<td>do 220.000</td>
<td>2700</td>
<td>85-110</td>
<td>110g</td>
</tr>
<tr>
<td>Viša srednja</td>
<td>do 400.000</td>
<td>2900</td>
<td>min. 140</td>
<td>120g</td>
</tr>
<tr>
<td>Visoka</td>
<td>iznad 400.001</td>
<td>2900</td>
<td>min. 190</td>
<td>155g</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Karakteristike klasa vozila revidirat će SDUSJN ukoliko za to postoji potreba.

Konačna cijena plaćena za službeni automobil, uključujući sve troškove tvornički ugrađene opreme i dodataka, sve pripreme i troškove isporuke, te sva propisana porezna davanja i pristojbe, moraju biti u limitu vrijednosti za pojedinu klasu vozila navedenih u gornjoj tablici.

Kod nabave službenih automobila putem operativnog leasinga s ostatkom vrijednosti konačna cijena predmeta leasinga također mora biti unutar limita vrijednosti određenog za pojedinu klasu vozila navedenih u gornjoj tablici.

Službeni automobil mora odgovarati poslovnim potrebama i mora pripadati jednoj od sljedećih karoserijskih izvedbi vozila: hatchback ili sedan, karavan ili višenamjenski automobil sa četvorima putničkim vratima (prema internet katalogu cijena Centra za vozila Hrvatske, vrijednosti i tehničkih podataka – Oblici karoserije). Druge karoserijske izvedbe službenih automobila mogu se razmotriti ukoliko se uklapaju u definirane karakteristike.

SDUSJN će u suradnji sa Centrom za vozila Hrvatske redovno revidirati tehničke karakteristike kako bi pri svakom započinjanju postupka javne nabave bila poštovana načela javne nabave.

SDUSJN nastavit će s nabavom automobila kojem je procijenjena vrijednost nabave iznad limita vrijednosti određene za klasu, uz dostavljeno obrazloženje obveznika, pod uvjetom da su financijska sredstava za nabavu osigurana u Državnom proračunu, a osobito u kontekstu korištenja sredstava EU fondova.

3.8. Specijalna vozila

Karakteristike vozila, uključujući financijske limite, ne primjenjuju se kod nabave specijalnih vozila, kao što su posebno opremljena vozila Ministarstva unutarnjih poslova, Ministarstva pravosuđa, Ministarstva financija, Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske, vozila hitne pomoći i sanitetska vozila te sva ostala vozila koja se radi predviđene namjene korištenja (npr. prijevoz specijalnih mjernih uređaja i ostalog) ne mogu uklopiti u navedene karakteristike klasa službenih vozila.

3.9. Čista i energetski učinkovita vozila

Obveznici ovih Smjernica trebaju biti predvodnici u uvođenju čistih i energetski učinkovitih vozila u vozne parkove. Preporuka je da se postupno službeni automobili koji koriste fosilna goriva zamjenjuju službenim automobilima na alternativna goriva (električna energija, vodik, biogoriva, itd.), hibridnim automobilima, odnosno da se nabavljaju automobili koji imaju najmanji utjecaj na okoliš. Također se krajnji korisnici službenih automobila trebaju educirati u pravilima "eko-vožnje".
4. OSTALA PITANJA VEZANA ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

4.1. Zajedničko korištenje

Preporučuje se da obveznici razmotre zajedničko korištenje službenih automobila, pogotovo u situacijama kada se na istoj lokaciji nalazi više različitih tijela državne uprave.

4.2. Prijenos vlasništva za službeni automobil

Za službeni automobil, ako je potrebno, može se izvršiti prijenos vlasništva između državnih tijela. Informacija o prijenosu vlasništva između tijela državne uprave obvezno se dostavlja SDUSJN-u. Vlasništvo nad službenim automobilom može se prenijeti i na druga državna tijela, agencije, institucije i sl.

4.3. Rashodovanje službenog automobila putem posrednika

Rashodovanje službenog automobila, odnosno prodaja vozila iz voznog parka, treba se izvršiti putem posrednika – aukcijske tvrtke, koja se odabire poštivanjem načela javne nabave.

Proračunski korisnici koji posluju preko računa državne riznice sredstva od prodaje prijevoznih sredstava uplaćuju u korist računa Državnog proračuna Republike Hrvatske HR12100100518630000160, model 65, poziv na broj 7510-[podvrsta prihoda]-[RKP proračunskog korisnika].

<table>
<thead>
<tr>
<th>STAVKA</th>
<th>KONTO</th>
<th>NAZIV KONTA</th>
<th>ŠIFRA</th>
<th>NAZIV ŠIFRE</th>
<th>PODVRSTA PRIHODA</th>
<th>NAZIV PODVRSTE</th>
<th>MOD.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723110000</td>
<td>Osobni automobili</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>019</td>
<td>Osobni automobili</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723120000</td>
<td>Autobusi</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>027</td>
<td>Autobusi</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723130000</td>
<td>Kombi vozila</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>035</td>
<td>Kombi vozila</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723140000</td>
<td>Kamioni</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>043</td>
<td>Kamioni</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723150000</td>
<td>Traktori</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>051</td>
<td>Traktori</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723160000</td>
<td>Terenska vozila</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>060</td>
<td>Terenska vozila (protupožarna, vojna i slično)</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723170000</td>
<td>Motocikli</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>078</td>
<td>Motocikli</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723180000</td>
<td>Bicikli</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>086</td>
<td>Bicikli</td>
<td>65</td>
</tr>
<tr>
<td>7231</td>
<td>723190000</td>
<td>Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu</td>
<td>7510</td>
<td>Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava</td>
<td>094</td>
<td>Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu</td>
<td>65</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.4. Korištenje drugih načina prijevoza

Kod prijevoza zaposlenika potrebno je razmotriti i druge načine prijevoza, posebno one koji omogućuju manje troškove u odnosu na korištenje vlastitog voznom parka odnosno korištenje:

- privatnog automobila u službene svrhe,
- TAXI prijevoza,
- rent a car usluge,
- sredstava javnog prijevoza (nap. avionskog ukoliko se radi o velikim relacijama).

5. IZVJEŠTAVANJE O USPJEŠNOSTI UPRAVLJANJA VOZNIM PARKOM

Za Obveznike primjene Smjernica uvodi se obveza izvještavanja o uspješnosti upravljanja voznim parkom kroz proširenje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, pitanjima u nastavku:

- Imenovana je odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom
- Izrađen je i usvojen interni akt o načinu korištenja službenih automobila, posebno u dijelu vođenja evidencije o korištenju službenih automobila te primjena navedenog u praksi
- Uspostavljenje je financijsko praćenje svih troškova vezanih za korištenje i održavanje po svakom službenom automobilu
- Nabava novih službenih automobila izvršena je sukladno preporučenim mjerilima iz ovih Smjernica
- Godišnje rashodovanje izvršeno je putem posrednika i sukladno preporučenim mjerilima iz ovih Smjernica
- Korišteni su alternativni načini prijevoza u svrhu manjih troškova u odnosu na imanje vlastitog voznom parka
- Sastavljen je Godišnji izvještaj o korištenju voznom parka (prema Prilogu 1. Smjernica).

Na taj način uvodi se i obveza očitovanja čelnika proračunske korisnika o tome postoje li slabosti i nepravilnosti u području upravljanja rashodima vezanih za nabavu, uporabu, održavanje i popravak, te raspolaganje službenim automobilima.

Godišnji izvještaj o korištenju voznom parka popunjavat će se svake godine u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Ministarstvo financija može tijekom godine za određeno razdoblje od proračunskih korisnika državnog proračuna zatražiti dostavu izvještaja o korištenju voznom parka.
**Prilog 1. Izvještaj o rashodima voznog parka**

<table>
<thead>
<tr>
<th>(naziv obveznika)</th>
</tr>
</thead>
</table>

### A. Materijalni rashodi po vozilima za godinu

<table>
<thead>
<tr>
<th>Br</th>
<th>Marka i tip, model vozila</th>
<th>Registracijska oznaka</th>
<th>Datum prve registracije</th>
<th>Ukupno broj kilometara</th>
<th>Broj kilometara za godinu</th>
<th>UKUPNO materijalni troškovi</th>
<th>Mistarna i benzin i dizel gorivo</th>
<th>Materijal i dijeleći za tekuće i investicijsko održavanje transportnih sredstava</th>
<th>Auto gume</th>
<th>Usluge tehničkog i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava</th>
<th>Zakupnine i najamunae za prijevoznih sredstava</th>
<th>Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava</th>
<th>Premje osiguranja prijevoznih sredstava</th>
<th>Ostalo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

SVEUKUPNO

### B. Evidencija rashoda za zaposlene na poslovima prijevoza za godinu

<table>
<thead>
<tr>
<th>Broj vozila</th>
<th>UKUPNO rashodliza za poslove na poslovima prijevoza</th>
<th>Plaća za rad u radnom radu</th>
<th>Plaća za prekoven rad</th>
<th>Ostali rashodi za zaposlene</th>
<th>Dodiploma za zdravstveno osiguranje</th>
<th>Dodiplomski za zapošljavanje</th>
<th>Službena putovanja</th>
<th>Naknada za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život</th>
<th>Ostali rashodi</th>
<th>Intelektualna i osobna usluge (Ugovori o djelu)</th>
<th>Braj sklopljenih ugovora o djelu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2 (3-11)</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>10</td>
<td>11</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>Br</td>
<td>Marka i tip, model i vozila</td>
<td>Registracijski oznaka</td>
<td>Datum prve registracije</td>
<td>Ukupan broj kilometara</td>
<td>Bruto kilometara za godinu</td>
<td>Postignuta cijena</td>
<td>Materijal i dijelovi te usluge za tropske i investicijsko održavanje za godinu</td>
<td>Udio materijala i dijelova te usluga za tropske i investicijsko održavanje za godinu prema postignutoj cijeni</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
<td>6</td>
<td>7</td>
<td>8 (7/6)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>...</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

SVEUKUPNO