



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO UPRAVE**

**Smjernice
za upravljanje voznim parkom**

ožujak 2017.

Na temelju točke VI. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja sluffbenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te na inu odobravanja sluffbenih putovanja (š Narodne novine, broj 37/16), ministar uprave u suradnji s ministrom financija i drflavnim tajnikom Sredi-njeg drflavnog ureda za sredi-nju 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 sluffbenih automobila odgovornim osobama
- ujednaavanje postupanja pri:
 - nabavi sluffbenih automobila,
 - korištenju sluffbenih automobila te
 - nadzoru i izvještavanju o korištenju sluffbenih automobila.

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

1.2. Obveznici primjena smjernica

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

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

Obveznici su odgovorni za planiranje financijskih sredstava i upravljanje sluffbenim 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 (voza).

Načelo ekonomičnosti podrazumijeva svoje je troškove 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 iskorištavanje raspoloživih resursa. Vežano 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 (š 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 koja 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. (š 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 praćenje financijskog utjecaja ovih Smjernica kod korisnika državnog proračuna s ciljem kontrole rashoda, veće razine učinkovitosti, transparentnosti i dobrog financijskog upravljanja javnim sredstvima. Navedeno praćenje provodi se se proširenjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu postupanja sukladno ovim Smjernicama čime se uvesti obveza očitovanja elnika proračunskog korisnika o tome postoje 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 izvješćivanje 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 ovim Smjernicama.

2. UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

2.1. Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju vozim parkom

Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju vozim parkom obuhvaća:

- Određivanje odgovornih osoba za upravljanje vozim parkom,
- Donošenje i provedbu internog akta o načinu korištenja službenih automobila, posebno u dijelu vođenja putnih radnih listova i praćenja troškova po svakom službenom automobilu,
- Uvođenje informacijskog sustava za upravljanje vozim parkom.

2.2. Odgovorne osobe za upravljanje vozim parkom

Pravilnikom u unutarnjem redu Obveznika potrebno je u opisu poslova radnog mjesta službenika i namjerenika u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici utvrditi obavljanje poslova upravljanja vozim parkom.

Poslovi upravljanja vozim parkom obuhvaćaju:

- Organizaciju i nadzor održavanja službenih automobila u voznom parku
- Koordinaciju i raspored korištenja službenih automobila
- Organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenja računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja službenih automobila
- Sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- Nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje vozim parkom
- Vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih automobila
- Evidentiranje prometnih 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 vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- Za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj
- Voditi evidenciju korištenja putem informacijskog sustava ili ovjerenog obrasca šPutnog 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)
- Poštovati sve ostale odredbe iz internog akta tijela o načinu korištenja službenih automobila.

2.3. Interni akt o na inu kori-tenja sluffbenih automobila

Interni akt o na inu kori-tenja sluffbenih automobila treba sadrflavati odredbe o:

- 1) vo enju putnih radnih listova,
- 2) na inu financijskog pra enja tro-kova,
- 3) korisnicima sluffbenih automobila,
- 4) najavama i redoslijedu rezervacije sluffbenih automobila,
- 5) vo enju evidencije o kori-tenju sluffbenih automobila,
- 6) na inu pla anja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih tro-kova,
- 7) uvjetima, odgovornostima i postupcima kod odrflavanja sluffbenih automobila,
- 8) izvje-tavanju o kori-tenju sluffbenih automobila

Najavu i redoslijed rezervacije sluffbenih automobila odre uje kontakt osoba/e Obveznika koju je potrebno kontaktirati za rezervaciju sluffbenih automobila.

Vo enje evidencije o kori-tenju sluffbenih automobila mofle se obavljati:

- a) Putnim radnim listovima,
- b) Informacijskim sustavom nadzora i pra enja automobila (GPS).

a) Putni radni list treba sadrflavati:

1. Redni broj putnog radnog lista,
2. Marku automobila,
3. Regstarsku oznaku automobila,
4. Datum i vrijeme kori-tenja automobila,
5. Ime i prezime te potpis voza a,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava kori-tenje,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relaciju putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za sluffbeni put),
11. Tro-kove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, ra unovo a i sl.).

b) Informacijski sustav nadzora i pra enja automobila (GPS) preporu eno je koristiti u upravljanju tro-kovima, posebno kod Obveznika s ve im voznim parkom, u cilju pomo i u slu aju kra e automobila, poticanja sigurne vofnje, opravdanosti zahtjeva za prekovremeni rad, otkrivanja neovla-tenog zaustavljanja i skretanja s najkra eg puta do mjesta putovanja/povratka, olak-avanja rada dispe era i voditelja voznog parka, smanjivanja koli ine papirologije i pove avanja to nosti podataka odnosno omogu avanja u inkovitije kontrole. Navedeni sustav trebao bi omogu iti i povezivanje s podacima o to enju goriva i cestarinama barem jednom mjese no.

Pri odre ivanju na ina pla anja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih tro-kova potrebno je informirati korisnike sluffbenog automobila o na inu i mjestima gdje mogu dobiti navedene usluge (nato iti gorivo, obaviti servis, platiti parkiranje i sl.), a prema sklopljenim ugovorima.

U odnosu na održavanje službenih automobila u internom aktu ure uju se uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih automobila, a uzimaju i 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, potrošeni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

2.4. Informacijski sustav za upravljanje voznom parkom

Glavni procesi koje je potrebno omogućiti u informacijskom sustavu su: sinkronizacije (promjene zaduženja, otpisi), pretrage (vozila, radovi, nalozi za upotrebu, nesreće, razni), pregled/ažuriranje eksploatacijskih podataka automobila, unos razna 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 na elima 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 iskoristivost službenih automobila koja su u 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 automobila (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 mjera za korištenje i rashodovanje

Preporučena mjera 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:

- veća automobila treba se zadržati u voznom parku minimalno osam godina ili do dostignuća prelaska 150.000 km, a veća 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 otpiše i rashoduju iz voznog parka;
- ukoliko troškovi održavanja (ulaganje, popravak i servis) automobila premađu 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 sezonski, 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 preporučanih mjera uzimajući u obzir 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 u inkovito upravljalo voznim parkom, nufno je da Obveznici budu upoznati s vremenskim okvirima u kojima se mogu nabaviti i isporu iti automobili. Uobi ajeno 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 sluffbenog automobila trebaju voditi zahtjevima za u inkovitim obavljanjem radnih zadataka uz prioritet odabira nifle klase vozila kada je god to mogu e.

Cilj je osigurati da se sluffbenim automobilima, uz to -to ispunjavaju potrebe krajnjih korisnika, upravlja ekonomi no, uzimaju i u obzir i njihov u inak na okoli-.

Preporu a se razmotriti odabir najnifle odgovaraju e klase vozila procjenjuju i prosje ne potrebe za prijevozom. Veli ina i tip vozila ne bi se trebali bazirati na povremenim potrebama (kao na primjer povremena potreba za vozilom za prijevoz vi-e putnika), a za -to je isplativije kori-tenje alternativnog modela transporta. Potrebno je procijeniti mofle li manje vozilo ispuniti zahtjeve za prijevozom prethodno zadovoljene ve im vozilom.

SDUSJN odre uje koji automobili udovoljavaju definiranim odrednicama za klase vozila (npr. marka, tip, tehni ke odrednice, dodatna oprema i cijena).

3.7. Klase vozila

Karakteristike vozila svih klasa vozila sukladno rezultatima istraffivanja trffi-ta u suradnji s Centrom za vozila Hrvatske su:

Klasa	Trffi-na vrijednost u kunama s ura unatim porezom na dodanu vrijednost te posebnim porezom na motorna vozila	Me uosovinski razmak (mm) min.	Snaga motora (kW)	Emisija CO ₂ /km max.
Nifla	do 100.000	2450	55-70	90g
Nifla srednja	do 130.000	2600	66-85	110g
Srednja	do 220.000	2700	85-110	110g
Vi-a srednja	do 400.000	2900	min. 140	120g
Visoka	iznad 400.001	2900	min. 190	155g

Karakteristike klasa vozila revidirati će SDUSJN ukoliko za to postoji potreba.

Kona na cijena plaćena za sluffbeni automobil, uključujući i sve troškove tvornički ugrađene opreme i dodatka, 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 sluffbenih automobila putem operativnog leasinga s ostatkom vrijednosti kona na cijena predmeta leasinga također mora biti unutar limita vrijednosti određene za pojedinu klasu vozila navedenih u gornjoj tablici.

Sluffbeni automobil mora odgovarati poslovnim potrebama i mora pripadati jednoj od sljedećih karoserijskih izvedbi vozila: hatchback ili sedan, karavan ili višenamjenski automobil sa četvorim putnim vratima (prema internet katalogu cijena Centra za vozila Hrvatske, vrijednosti i tehničkih podataka o oblicima karoserije). Druge karoserijske izvedbe sluffbenih 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 postovana 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 sredstva za nabavu osigurana u Državnom proračunu, a osobito u kontekstu korištenja sredstava EU fondova.

3.8. Specijalna vozila

Karakteristike vozila, uključujući i 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 sluffbenih vozila.

3.9. Istih i energetske učinkovita vozila

Obveznici ovih Smjernica trebaju biti predvodnici u uvođenju istih i energetske učinkovitih vozila u vozne parkove. Preporuka je da se postupno sluffbeni automobili koji koriste fosilna goriva zamjenjuju sluffbenim 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 sluffbenih automobila trebaju educirati u pravilima "eko-vožnje".

4. OSTALA PITANJA VEZANA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

4.1. Zajedni ko kori-tenje

Preporu uje se da obveznici razmotre zajedni ko kori-tenje slufbenih automobila, pogotovo u situacijama kada se na istoj lokaciji nalazi vi-e razli itih tijela drflavne uprave.

4.2. Prijenos vlasni-tva za slufbeni automobil

Za slufbeni automobil, ako je potrebno, mofe se izvr-iti prijenos vlasni-tva izme u drflavnih tijela. Informacija o prijenosu vlasni-tva izme u tijela drflavne uprave obvezno se dostavlja SDUSJN-u. Vlasni-tvo nad slufbenim automobilom mofe se prenijeti i na druga drflavna tijela, agencije, institucije i sl.

4.3. Rashodovanje slufbenog automobila putem posrednika

Rashodovanje slufbenog automobila, odnosno prodaja vozila iz voznog parka, treba se izvr-iti putem posrednika ó aukcijske tvrtke, koja se odabire po-tivanjem na ela javne nabave.

Prora unski korisnici koji posluju preko ra una drflavne riznice sredstva od prodaje prijevoznih sredstava upla uju u korist ra una Drflavnog prora una Republike Hrvatske HR1210010051863000160, model 65, poziv na broj 7510-[podvrsta prihoda]-[RKP prora unskog korisnika].

STAVKA	KONTO	NAZIV KONTA	ŠIFRA	NAZIV ŠIFRE	PODVRSTA PRIHODA	NAZIV PODVRSTE	MOD.
7231	723110000	Osobni automobili	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	019	Osobni automobili	65
7231	723120000	Autobusi	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	027	Autobusi	65
7231	723130000	Kombi vozila	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	035	Kombi vozila	65
7231	723140000	Kamioni	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	043	Kamioni	65
7231	723150000	Traktori	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	051	Traktori	65
7231	723160000	Terenska vozila (protupo0arna, vojna i sli no)	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	060	Terenska vozila (protupo0arna, vojna i sli no)	65
7231	723170000	Motocikli	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	078	Motocikli	65
7231	723180000	Bicikli	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	086	Bicikli	65
7231	723190000	Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	094	Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu	65

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 voznog parka odnosno korištenje:

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

5. IZVJEŠTAVANJE O USPJEŠNOSTI UPRAVLJANJA VOZIM 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 voznog parka evidencije o korištenju službenih automobila te primjena navedenog u praksi
- Uspostavljeno je financijsko praćenje svih troškova vezanih za korištenje i održavanje po svakom službenom automobilu
- Nabava novih službenih automobila izvršena je sukladno preporu enim mjerilima iz ovih Smjernica
- Godišnje rashodovanje izvršeno je putem posrednika i sukladno preporu enim mjerilima iz ovih Smjernica
- Korišteni su alternativni načini prijevoza u svrhu manjih troškova u odnosu na imanje vlastitog voznog parka
- Sastavljen je Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka (prema Prilogu 1. Smjernica).

Na taj način uvodi se i obveza o itovanja elnika prora unskog 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 voznog parka popunjavat će se svake godine u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Ministarstvo financija mofe tijekom godine za određeno razdoblje od prora unskih korisnika drflavnog prora una zatraffiti dostavu izvještaja o korištenju voznog parka.

MINISTARSTVO UPRAVE

Potpredsjednik Vlade i
minister

dr. sc. Ivan Kovačić

KLASA: 022-01/16-01/81
URBROJ: 515-06/1-16-1

MINISTARSTVO FINACIJA

MINISTAR

dr. sc. Zdravko Marić

KLASA: 406-01/17-01/102
URBROJ: 513-03-01-17-1

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA
SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

DRŽAVNI TAJNIK

Ivan Bubić

KLASA: 406-01/16-02/42
URBROJ: 535-08/2-17-42

C. Evidencija rashodovanih vozila za godinu _____

32243+32323								
Br	Marka i tip, model vozila	Registracijska oznaka	Datum prve registracije	Ukupan broj kilometara	Broj kilometara za godinu	Postignuta cijena	Materijal i dijelovi te usluge za tekuće i investicijsko održavanje za godinu	Udio materijala i dijelova te usluga za tekuće i investicijsko održavanje za godinu prema postignutoj cijeni
	1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)
1								
2								
í								
	SVEUKUPNO							