



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU  
Zagreb, Avenija Dubrovnik 8

**Ured predsjednice**

Broj: 2 Su-396/2019-8  
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19) predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

**Proceduru upravljanja voznim parkom**

1. Godišnjim rasporedom poslova imenovati odgovornu osobu u upravljanju voznim parkom
2. Korisnici službenih vozila vode evidenciju putnih radnih listova za svako registrirano službeno vozilo
3. Obvezni podaci kod vođenja putnog radnog lista: redni broj naloga, marka automobila, registarska oznaka, datum naloga, svrha korištenja službenog automobila, broj prijeđenih kilometara, ovlaštena osoba za odobrenje naloga.
4. Financijsko praćenje troškova
5. Mjerila za korištenje / rashodovanje službenih vozila
6. Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka

<b>OPIS</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA</b>	<b>DOKUMENTI</b>
Imenovana odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	1. Organizira i nadzire održavanje službenih automobila 2. Koordinira raspored korištenja službenih automobila 3. Organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije, auto osiguranja 4. Vodi nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom 5. Evidentira štetne događaje 6. Obavlja poslove odjave i rashodovanja službenih vozila 7. Kontrolira evidencije putnih radnih listova, plaćanje goriva	Voditelj pomoćno-tehničkih poslova Rok: tijekom godine	Rješenje o rasporedu na radno mjesto

<p>Korisnici službenih automobila</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vode evidenciju putnih radnih listova</li> <li>2. Koriste službene automobile isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka</li> <li>3. Plaćaju gorivo putem INA-kartice te račune goriva, parkiranja, cestarine i ostalih povezanih troškova potpisane dostavljaju u računovodstvo Suda</li> </ol>	<p>Imenovani vozači Rok: tijekom godine</p>	<p>Rješenje o rasporedu na radno mjesto</p>
<p>Vodenje putnog radnog lista</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redni broj putnog naloga</li> <li>2. Marka automobila</li> <li>3. Registarska oznaka automobila</li> <li>4. Datum i vrijeme korištenja automobila</li> <li>5. Ime, prezime i potpis vozača</li> <li>6. Ime i prezime odgovorne osobe koja odobrava izvršenje</li> <li>7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska</li> <li>8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka</li> <li>9. Mjesto / relacija putovanja</li> <li>10. Svrha putovanja</li> <li>11. Troškovi (gorivo, cestarina, pranje i ostalo)</li> </ol>	<p>Vozači, Voditelj pomoćno-tehničkih poslova Rok: tijekom godine</p>	<p>Putni radni list</p>

Financijsko praćenje troškova za korištenje i održavanje po svakom službenom automobilu	1. Voditi za svako registrirano službeno vozilo evidenciju: prijeđene kilometre, trošak goriva, servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarina, osiguranje, gume i ostali troškovi vezani za službeni automobil	Voditelj pomoćno-tehničkih poslova Rok: tijekom godine	Troškovnik
Preporučena mjerila za korištenje i rashodovanje službenih vozila	1. Prijedlog za nabavu službenog vozila (obrazloženje zahtjeva - prekomjerni troškovi održavanja i korištenja) 2. Prijedlog za otpis/prodaju automobila (starost preko 10 godina, dostignuće prelaska preko 150.000 km, neisplativ popravak) 3. Rashodovanje službenog automobila treba se izvršiti putem posrednika - aukcijske tvrtke, koja se odabire poštivanjem načela javne nabave	Voditelj pomoćno-tehničkih poslova Rok: tijekom godine	Prijedlog za nabavu / otpis
Godišnji izvještaj	1. Sastavlja se Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka prema Prilogu	Voditelj pomoćno-tehničkih poslova Rok: krajem godine	Godišnji izvještaj

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Suda.

