



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
TURININA 3, ZAGREB

Broj:17 Su-892/2019-8
Zagreb,30. listopad 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 („Narodne novine“ broj 95/19) propisuje se procedura upravljanja voznim parkom

Pisana procedura 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, 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.

PROCEDURA UPRAVLJANJA VOZIM PARKOM

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA	DOKUMENTI
Imenovana odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom	<ul style="list-style-type: none"> -organizira i nadzire održavanje službenih automobila, -koordinira raspored korištenja službenih automobila, -organizira obavljanje tehničkog pregleda, registracije, auto osiguranje, -vodi nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom, -evidentira štetne događaje, - obavlja poslove odjave i rashodovanja službenih vozila, -kontrolira evidencije putnih radnih listova, plaćanje goriva 	Voditelj tehničke službe Rok-tijekom godine	Rješenje o rasporedu na radno mjesto
Korisnici službenih automobila	<ul style="list-style-type: none"> -vode evidenciju putnih radnih listova -koriste službene automobile isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka, -plaćaju gorivo putem INA-kartica te račune goriva, parkiranja, cestarine i ostalih povezanih troškova potpisane dostavljaju u računovodstvo 	-imenovani vozači, -tijekom godine	Rješenja o rasporedu na radno mjesto
Vođenje putnog radnog lista	<ul style="list-style-type: none"> -redni broj putnog naloga, -marka automobila, -registarska oznaka automobila, -datum i vrijeme korištenja automobila, -ime i prezime te potpis vozača, -ime i prezime odgovorne osobe koja odobrava izvršenje, -datum, vrijeme i stanje brojila kod 	-vozači, voditelj službe -tijekom godine	Putni radni list

	<p>polaska, -datum i vrijeme i stanje brojila kod povratka, -mjesto/relacija putovanja, -svrha putovanja, -troškovi (gorivo,ENC, pranje, ostalo)</p>		
<p>Financijsko praćenje troškova za korištenje i održavanje po svakom službenom automobilu</p>	<p>-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</p>	<p>-voditelj tehničke službe -tijekom godine</p>	<p>Troškovnik</p>
<p>Preporučena mjerila za korištenje i rashodovanje službenih vozila</p>	<p>-prijedlog za nabavu službenog vozila (obrazloženje zahtjeva-prekomjerni troškovi održavanja i korištenja), -prijedlog za otpis/prodaju automobila (starost preko 10 godina, dostignuće prelaska preko 150.000 km,neisplativi popravak), -rashodovanje službenog automobila treba se izvršiti putem posrednika-aukcijske tvrtke, koja se odabire poštivanjem načela javne nabave</p>	<p>-voditelj tehničke službe -tijekom godine</p>	<p>Prijedlog za nabavu/otpis</p>
<p>Godišnji izvještaj</p>	<p>-sastavlja se Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka prema Prilogu</p>	<p>-voditelj tehničke službe -krajem godine</p>	<p>Godišnji izvještaj</p>

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



Predsjednica suda
Marija Karadžole
