

Na temelju članka 47. stavak 3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (dalje u tekstu skraćeni naziv: "Centar Dugave"), ravnatelj Centra Dugave, po prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća Centra Dugave Broj: 01-1529/25 LP/RC od 13. lipnja 2025. godine, dana 16. lipnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovaj Pravilnik sadrži odredbe propisane važećim Smjernicama za upravljanje voznim parkom (dalje u tekstu: "Smjernice"), odnosno odredbe o: vođenju putnih radnih listova, načinu financijskog praćenja troškova, korisnicima službenih automobila, najavama i redosljedu rezervacije službenih automobila, vođenju evidencije o korištenju službenih automobila, načinu plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjetima, odgovornostima i postupcima kod održavanja službenih automobila, izvještavanju o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

(1) Službene automobile radnici Centra Dugave koriste u pravilu u okviru utvrđenog rasporeda radnog vremena sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju iznimne potrebe i izvan svog redovnog radnog vremena.

(2) Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Članak 3.

(1) Za svaki službeni automobil posebno se vodi knjiga putnih radnih listova i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju putnog radnog lista ovjerenog i potpisanog od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila (ravnatelj ili voditelj dislocirane jedinice kojoj je službeno vozilo dano na korištenje).

(2) Prije odobravanja korištenja službenog automobila potrebno je razmotriti i druge načine prijevoza, posebno one koji omogućuju manje troškove u odnosu na korištenje vlastitog voznog parka odnosno korištenje: taxi prijevoza, javnog prijevoza i slično.

Članak 4.

(1) Putni radni list sastavni je dio evidencije, odnosno Knjige putnih radnih listova koja se vodi zasebno za svako službeno vozilo i na čijoj je naslovnici naznačena marka i registarska oznaka automobila te tip goriva odnosno maziva.

(2) Putni radni list sadrži:

1. Zaglavlje s nazivom i adresom ustanove, mjestom i datumom izdavanja te rednim brojem evidencije za proračunsku godinu, kao i serijskim brojem putnog radnog lista u knjizi evidencije putnih radnih listova za određeno službeno vozilo,
2. Marka automobila naznačena je na naslovnici Knjige evidencije putnih radnih listova,
3. Registarska oznaka automobila naznačena je na naslovnici Knjige evidencije putnih radnih listova,
4. Ime i prezime vozača
5. Imena i prezimena korisnika, odnosno osoba koje se prevoze te svrhu radi koje se prevoze ili poveznicu na broj izdanog naloga za službeno putovanje
6. Pravac kretanja vozila (mjesto polaska-mjesto zadržavanja-mjesto krajnjeg odredišta i mjesto povratka, a ukoliko je mjesto polaska-mjesto zadržavanja i mjesto krajnjeg odredišta u istom naselju potrebno je uz naziv naselja navesti i pobliže adrese polaska-zadržavanja-krajnjeg odredišta i povratka),
7. Ovjeru i potpis ravnatelja ili voditelja dislocirane jedinice kao ovlaštene osobe koja odobrava korištenje automobila,
8. Datum, vrijeme (sat i min.) i stanje brojila kod polaska,
9. Datum, vrijeme (sat i min.) i stanje brojila kod povratka,

10. Potpis vozača na mjestu predviđenom za vozača (krajnje lijevo na službenom obrascu Putnog radnog lista) te na mjestu potvrde da je vozilo tehnički ispravno za vožnju (krajnje desno na službenom obrascu Putnog radnog lista)

11. Podatke o izdavatelju goriva-maziva (datum, mjesto i naziv), vrsti goriva-maziva, količini utočenog goriva-maziva i broju računa

12. Podatke o utrošku goriva-maziva u posebnu aplikaciju unosi i ažurno vodi središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu

13. Podatke o prijeđenim kilometrima guma unosi vođitelj voznog parka pri svakoj zamjeni guma na službenom vozilu

(3) Na početku svake proračunske godine redni brojevi u knjizi evidencije Putnih radnih listova vode se od početka, od rednog broja 1., na način da se upisuje redni broj, kosa crta (/) i tekuća proračunska godina.

(4) Knjige putnih radnih listova za svako vozilo čuvaju se u zasebnim plastificiranim fasciklima zajedno s ključevima i dokumentacijom vozila (prometna dozvola, kartica ugovorenog dobavljača goriva i dr.) te primjerkom ovog Pravilnika, popisom benzinskih postaja ugovorenog dobavljača u tuzemstvu i procedurom izdavanja naloga za službeni put.

(5) Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila može se obavljati Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS) sukladno važećim Smjernicama. GPS bi trebao omogućiti i povezivanje s podacima o točenju goriva i cestarinama barem jednom mjesečno. Glavni procesi koje je potrebno omogućiti u informacijskom sustavu su: sinkronizacije (promjene zaduženja, otpisi), pretrage (vozila, radovi, nalozi za upotrebu, nesreće, računi), pregled/ažuriranje eksploatacijskih podataka automobila, unos računa za tehnički pregled i osiguranje, procjene isplativosti, rashod/primopredaja, održavanje i ispis izvještavanja.

(6) U slučaju uvođenja GPS-a svim radnicima s važećom vozačkom dozvolom za potrebe korištenja službenog vozila u voznom parku Centra Dugave dodijelit će se kartica za korištenje vozila s rednim brojem evidencije radnika u sustavu voznog parka.

Članak 5.

(1) Osoba kojoj je dano službeno vozilo na korištenje dužna je prije obavljene vožnje izvršiti preventivni vizualni pregled vozila, odnosno provjeriti tehničku ispravnost vozila. Preventivni pregled sastoji se od provjere razine (min-max): ulja u motoru, tekućine za hlađenje, ulja za kočnice, tekućine za vjetrobranska stakla. Preventivni pregled uključuje i provjeru rada brisača, ispravnosti guma, zvučnih i svjetlosnih uređaja, eventualnih tragova curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i svih drugih stanja vozila koja se mogu utvrditi neposrednim vizualnim pregledom te provjeru opremljenosti vozila potrebnom opremom za skidanje leda i magle sa stakala/čišćenje snijega, kao i provjeru opremljenosti vozila potrebnom opremom sukladno važećim propisima: prva pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih sijalica, rezervna guma s potrebnim alatom za montažu, zimska oprema, zimske gume.

(2) O svakom uočenom nedostatku ili oštećenju prilikom preuzimanja vozila osoba iz prethodnog stavka ovog članka dužna je odmah, bez odgode obavijestiti Ured ravnatelja ili neposrednog vođitelja dislocirane jedinice ili vođitelja voznog parka, a u protivnom snosi odgovornost za neprijavljenu štetu na vozilu.

(3) Radnik je dužan odmah-bez odgode, u potpunosti popuniti putni radni list sukladno članku 4. ovog Pravilnika te Knjigu putnih radnih listova zajedno s dokumentacijom i ključevima vozila, predati vođitelju voznog parka, ravnatelju ili vođitelju dislocirane jedinice kojoj je službeno vozilo dodijeljeno na korištenje, odmah po povratku.

(4) Za sve vožnje na lokacije udaljene više od 30 kilometara od sjedišta Centra Dugave u jednom smjeru radnik je dužan pravodobno zatražiti pisani nalog za službeno putovanje u roku i na način propisan procedurom izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje.

Članak 6.

(1) Vođitelj voznog parka, odnosno ravnatelj ili druga ovlaštena osoba (vođitelj dislocirane jedinice) redovito kontrolira i daje upute za ispunjavanje putnih radnih listova te uredno ispunjene i zaključene

knjige putnih radnih listova dostavlja u središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu radi kontrole i ažurne evidencije potrošnje goriva i drugih troškova korištenja službenog vozila na temelju evidencije i vjerodostojne dokumentacije.

(2) Voditelj voznog parka obavlja poslove redovite kontrole ažurnog ispunjavanja putnih radnih listova za preostala službena vozila u sjedištu te povremene kontrole ažurnog ispunjavanja putnih radnih listova za službena vozila dodijeljena dislociranim jedinicima.

Članak 7.

(1) Zahtjev za rezervacijom službenog automobila podnosi se voditelju voznog parka ili voditelju dislocirane jedinice kojoj je službeno vozilo dodijeljeno na korištenje.

(2) Dislocirana jedinica provođenja mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora u obitelji rezervaciju službenog automobila provodi putem zajedničke aplikacije za sve stručne radnike.

(3) U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeni automobil će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom radniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet, o čemu odlučuje ravnatelj Centra Dugave.

Članak 8.

(1) Radnici i druge osobe kojima je dano službeno vozilo na korištenje dužni su:

1. koristiti službeni automobil isključivo u zatraženu, odobrenu i evidentiranu svrhu
2. prilikom korištenja službenog automobila postupati pažnjom dobrog gospodara vodeći računa da ne prouzroče nesreću ili štetu, poštivati prometne propise, parkirati se na dozvoljenom mjestu, počistiti vozilo nakon upotrebe od papirića, ambalažnog i drugog otpada. U vozilu je apsolutno zabranjeno pušenje.
3. dostaviti u središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave račun o ulivenom gorivu ili mazivu, bez odgode i bez obzira na način plaćanja (službenom karticom ili iznimno u opravdanim slučajevima gotovinom), kao i za sve druge troškove vezane uz korištenje službenog vozila
4. uredno i potpuno vlastoručno u Knjizi evidencije ispuniti i potpisati Putni radni list na način opisan u članku 4. ovog Pravilnika
5. za slučaj uočene tehničke neispravnosti ili nedostajuće opreme vozila odmah, bez odgode izvijestiti voditelja voznog parka, ravnatelja ili neposrednog voditelja dislocirane jedinice
6. prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije po povratku s puta
7. podmiriti sve nepredviđene troškove koji su nastali njihovom krivnjom u slučaju krajnje nepažnje ili grubog nemara odnosno propusta
8. poštivati sve odredbe ovog Pravilnika, važećih smjernica za upravljanje voznim parkom, zakona i i drugih propisa te internih općih akata i procedura

(2) Iznimno se korištenje službenih automobila može pisano odobriti poslovnim suradnicima ili radnicima za privatne potrebe u kojem slučaju osoba kojoj je dano pisano odobrenje pokriva sve troškove nastale korištenjem službenog vozila (gorivo, cestarina, parkiranje i sl.), kao i eventualne štete na vozilu.

Članak 9.

(1) Voditelj voznog parka ima pravo i obvezu:

1. raspoređivati službene automobile u sjedištu prema najavljenim rezervacijama,
2. voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihovoj pripremljenosti za korištenje,
3. voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracija te obnavljanju polica obveznih auto osiguranja,
4. voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila
5. izrađivati izvješća i ispunjavati sve potrebne obrasce o korištenju službenih automobila
6. sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
7. sudjelovati u postupku nabave službenih vozila te inicirati nabavu službenih vozila i nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,

8. organizirati, koordinirati i nadzirati korištenje i održavanje službenih automobila u sjedištu i dislociranim jedinicama te provođenje zadanih normi i standarda u korištenju i redovitom održavanju
9. obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
10. redovito kontrolirati i evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima
11. sudjelovati na edukacijama vezanim uz upravljanje voznim parkom, najmanje jednom godišnje
12. obavljati sve druge poslove propisane važećim Smjernicama

Članak 10.

- (1) Gorivo za službene automobile u tuzemstvu plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimno opravdanim slučajevima gotovinom.
- (2) Svako službeno vozilo Centra Dugave ima svoju karticu s naznakom registracije službenog vozila.
- (3) Karticom je moguće pokriti troškove cestarine, ako je tako ugovoreno s odabranim dobavljačem temeljem Ugovora o nabavi sukladno odredbama Okvirnog sporazuma kojega je za određeno razdoblje s odabranim dobavljačem sklopio Središnji državni ured za središnju javnu nabavu i ako plaćanje cestarine nije organizirano putem ENC uređaja.
- (4) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila plaćaju se gotovinom uz obavezan račun R-1, izdan na: Centar Dugave, Ul. Sv. Mateja 70/a, OIB: 88189190821.
- (5) Iznimno, radnici koji imaju službene mobitele mogu platiti parkiranje putem službenog mobitela i o tome ispisanu i vlastoručno potpisanu SMS poruku ZG parkinga, odnosno snimku zaslona s **naznačenom** registracijskom oznakom službenog vozila za koje je radnik platio parkiranje dostaviti u Središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu s naznakom stanja prijeđenih kilometara te rednog broja evidencije putnog radnog lista.

Članak 11.

- (1) Troškovi iz članka 10. ovog Pravilnika, koje je radnik u vrlo iznimnim, opravdanim slučajevima podmirio osobnim sredstvima, refundiraju se radniku nakon povratka sa službenog puta na temelju vjerodostojne dokumentacije, odnosno računa R-1.
- (2) Svi računi vezani uz korištenje službenog vozila, neovisno o načinu plaćanja (karticom ili gotovinom) dostavljaju se u središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave odmah po završetku korištenja vozila. Na poleđini računa s naznačenom registracijskom oznakom službenog vozila za koje je radnik platio gorivo obvezno se naznačuje stanje prijeđenih kilometara u trenutku točenja goriva i redni broj evidencije putnog radnog lista te vlastoručni potpis radnika.

Članak 12.

- (1) Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama s kojima Centar Dugave ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju službenih vozila ili s njima ima na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.
- (2) Voditelj voznog parka vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno.
- (3) U slučaju nastanka kvara ili uočene neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, ili prometne nezgode, radnik ili druga osoba kojoj je službeno vozilo dano na korištenje dužan je odmah obavijestiti voditelja voznog parka ili ravnatelja Centra Dugave o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupke te po potrebi pozvati HAK, policiju, hitnu pomoć ili slično.

Članak 13.

- (1) Financijski troškovi nabave, korištenja i održavanja službenih automobila kontinuirano se prate i unose u odgovarajuću aplikaciju koju vodi središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave.
Aplikacija mora minimalno sadržavati:
 1. registraciju i vrstu automobila
 2. prijeđene kilometre
 3. potrošenu količinu i trošak goriva
 4. troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

(2) U svrhu učinkovitog praćenja materijalnih troškova središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave upisuje podatke o vozilima u bazu podataka Registra vozila proračunskih korisnika koji je u vlasništvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Članak 14.

(1) Centar Dugave kao obveznik primjene Smjernica obveznik je izvještavanja o uspješnosti upravljanja voznim parkom kroz proširenje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, pitanjima iz točke 5. Smjernica.

(2) Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka iz priloga 1. Smjernica popunjava svake godine, u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, voditelj središnjeg ureda za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave.

(3) U dijelu kvartalnog izvještaja kojega na razini Centra Dugave resornom Ministarstvu podnosi Ured ravnatelja, voditelj voznog parka dostavlja i odgovara za dostavljene podatke o službenim vozilima i prijeđenoj kilometraži.

(4) Ministarstvo financija može tijekom godine za određeno razdoblje zatražiti dostavu izvještaja o korištenju voznog parka i tražene podatke obvezan je dostaviti središnji ured za računovodstvo, financije i nabavu Centra Dugave.

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra Dugave.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Broj: 01-515/17 LP/BV od 06. ožujka 2017. godine.

(3) Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećih ili naknadno donesenih Smjernica, zakona ili drugih propisa koji obvezuju Centar Dugave, ne utječe na njegovu valjanost u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne važećim Smjernicama, zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba drugog propisa.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

Broj: 01-1565/25-04 LP/BV

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik oglašen na oglasnoj ploči Centra Dugave dana 16. lipnja 2025. godine te je stupio na snagu dana 24. lipnja 2025. godine.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik