



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO UPRAVE**

**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) temelj 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 svođenje 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 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 („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 praćenje 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 odgovornosti u dijelu postupanja sukladno ovim Smjernicama čime će se uvesti obveza očitovanja čelnika 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 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 VOZNYM PARKOM

2.1. Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju voznyim parkom

Sustav unutarnjih kontrola u upravljanju voznyim parkom obuhvaća:

- Određivanje odgovornih osoba za upravljanje voznyim 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 voznyim parkom.

2.2. Odgovorne osobe za upravljanje voznyim parkom

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

Poslovi upravljanja voznyim 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 vozni park
- Nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznyim 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 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 „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

Njavu 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/relaciju putovanja,
10. Svrhu 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, računovođa i sl.).

b) Informacijski sustav nadzora i praćenja automobila (GPS) preporučeno je koristiti u upravljanju 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 najkraćeg puta do mjesta putovanja/povratka, olakšavanja rada dispečera i voditelja voznog parka, smanjivanja količine papirologije i povećavanja točnosti podataka odnosno omogućavanja učinkovitije kontrole. Navedeni sustav trebao bi omogućiti i povezivanje s podacima o točenju goriva i cestarinama 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, nalozi 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 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 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 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 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:

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

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 energetska učinkovita vozila

Obveznici ovih Smjernica trebaju biti predvodnici u uvođenju čistih i energetska 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 VOZIM 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 HR1210010051863000160, model 65, poziv na broj 7510-[podvrsta prihoda]-[RKP proračunskog 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 (protupožarna, vojna i slično)	7510	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	060	Terenska vozila (protupožarna, vojna i slično)	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 vođenja 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 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 voznog parka
- Sastavljen je Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka (prema Prilogu 1. Smjernica).

Na taj način uvodi se i obveza očitovanja čelnika proračunskog 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 može tijekom godine za određeno razdoblje od proračunskih korisnika državnog proračuna zatražiti dostavu izvještaja o korištenju voznog parka.

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									
...									
	SVEUKUPNO								