



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ENERGETIKE

10 000 Zagreb, Radnička cesta 80

KLASA: 406-09/19-01/08

URBROJ: 517-01-19-1

Zagreb, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 36. stavak 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), a u svezi s točkom V. 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) i Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave (ožujak 2017. godine) ministar zaštite okoliša i energetike donosi

NAPUTAK
O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA VOZIM PARKOM

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim se Naputkom uređuju uvjeti, način i pravo korištenja korištenje službenih automobila za službene potrebe Ministarstva zaštite okoliša i energetike (u daljnjem tekst: Ministarstvo), prava i obveze djelatnika Ministarstva u svezi s korištenjem službenih automobila, uvjeti, odgovornosti i postupci održavanja službenih automobila, način financijskog praćenja izdataka vezanih uz korištenje službenih automobila i način izvještavanja o korištenju službenih automobila, u cilju standardizacije postupanja te namjenskog, ekonomičnog i učinkovitog korištenja i upravljanja voznim parkom Ministarstva.

II.

Službeni automobil je osobni automobil u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama („Narodne novine“, broj 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19) u vlasništvu Ministarstva ili koji Ministarstvo koristi temeljem ugovora o operativnom i/ili financijskom leasingu, čija se uporaba podmiruje iz sredstava Državnog proračuna Republike Hrvatske te se koristi isključivo za obavljanje službenih zadaća djelatnika Ministarstva unutar i izvan područja Republike Hrvatske i u druge svrhe se ne smije koristiti.

III.

Pod službenim prijevozom u Ministarstvu podrazumijeva se prijevoz djelatnika Ministarstva službenim automobilom za potrebe obavljanja službene zadaće.

Dolazak na posao i odlazak sa posla ne smatra se službenom zadaćom i za ovu vrstu prijevoza nije namijenjena uporaba službenih automobila.

Prijevoz od i do zračne luke, autobusnog i željezničkog kolodvora ne smatra se službenom zadaćom i za ovu vrstu prijevoza nije namijenjena uporaba službenih automobila.

IV.

Državni dužnosnici iz točke II. (skupina II. i III.) i državni službenici iz točke III. stavak 1. podstavak 4. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (u daljnjem tekstu: Odluka) imaju pravo na korištenje službenog automobila srednje ili niže srednje klase, sa ili bez službenog vozača isključivo za službene potrebe.

Državni službenici i namještenici imaju pravo na korištenje službenog automobila niže srednje ili niže klase, sa ili bez službenog vozača isključivo za službene potrebe.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

V.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Naputka podrazumijeva se obavljanje poslova i zadaća koji pripadaju u djelokrug rada Ministarstva, a osobito:

- sudjelovanja na službenim sastancima, radnim skupinama, koordinacijama Vlade Republike Hrvatske;
- obavljanja drugih poslova koji su od značaja za rad Ministarstva.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava glavni tajnik Ministarstva ili osoba koju on ovlasti.

VI.

Zahtjev za korištenje službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom elektronički na odgovarajućem Obrascu.

Zahtjev za korištenjem službenog automobila djelatnik je dužan uputiti najmanje 48 sati prije odlaska na obavljanje poslova i zadaće na adresu elektroničke pošte: vozni.park@mzoe.hr.

Iznimno od stavka 2. ove točke, a na temelju opravdanih razloga, djelatnik može uputiti zahtjev za korištenjem službenog automobila u roku kraćem od 48 sata prije odlaska na zadaću.

Zahtjev za korištenje službenog automobila sadrži: vrstu putovanja (lokalna vožnja ili službeni put), ime i prezime korisnika, naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, datum i sat putovanja, trajanje putovanja, potrebu za vozačem, ime i prezime suputnika i svrhu putovanja (Prilog 1).

Temeljem prikupljenih zahtjeva odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom planira raspored korištenja službenih automobila vodeći računa o redosljedu najava, vremenu korištenja te mjestu i svrsi putovanja, a temeljem podnesenog i popunjenog zahtjeva, na istom dostavlja podatke o rezerviranom službenom automobilu.

Bez podnesenog i popunjenog zahtjeva iz ovog članka, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ne može rezervirati i dodijeliti službeni automobil.

VII.

Ključ službenog automobila, prometna dozvola, putni radni list automobila, kreditna kartica za gorivo i uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaji) pohranjeni su kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom i predaju se djelatniku koji će koristiti službeni automobil odnosno korisniku službenog automobila.

VIII.

Korisnik službenog automobila u smislu ovog Naputka je osoba kojoj je odobreno korištenje službenog automobila ili osoba raspoređena na radno mjesto upravljanja službenim automobilom.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnik mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan prilikom upravljanja dodijeljenim službenim automobilom pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Naputka.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je obvezan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

IX.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja automobila izvršiti vizualni pregled.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je voditi brigu da se u službenom automobilu nalazi propisana oprema (kutija prve pomoći, rezervni kotač sa priborom, „trokut“, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan prijaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom.

Ukoliko korisnik koristi službeni automobil dulje od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeni automobil ispravno radio i o svim eventualno uočenim nedostacima pravovremeno izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom.

X.

U prometu na cestama korisnik službenog automobila dužan je postupati u skladu s prometnim propisima, postavljenim prometnim znakovima (horizontalnoj i vertikalnoj prometnoj signalizaciji), a naročito mora poštivati ograničenje brzine kretanja vozila.

Korisnik ne smije upravljati službenim automobilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Korisnik je dužan odmah izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom ukoliko mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela (suda ili zdravstvene ustanove).

XI.

Gorivo za službeni automobil plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača, temeljem Ugovora (okvirnog sporazuma) koji je zaključio Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, na njegovim benzinskim postajama popisanim u ugovoru/sporazumu, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun, potvrda o plaćanju).

Za plaćanje cestarine se koristi uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj), a samo u iznimnim slučajevima (oštećenje ENC uređaja) i drugi načini plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (R1 račun, potvrda o plaćanju).

XII.

Pranje službenog automobila obavlja se isključivo u servisima za pranje i čišćenja automobila s kojima je Ministarstvo ugovorilo obavljanje predmetne usluge na određenom području i to uz prethodno odobrenje od strane odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom. U iznimnim situacijama, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom može odobriti obavljanje predmetne usluge o i drugim servisima za pranje i čišćenje o čemu je potrebno istoj dostaviti dokaz o plaćanju (R1 račun, potvrda o plaćanju) kao i obrazloženje nužnosti izvršenja usluge.

Pranje službenog automobila obavlja se do maksimalno 4 puta mjesečno i to u slijedećim intervalima: 2 puta kompletno pranje automobila i 2 puta vanjsko pranje automobila.

Evidencija pranja službenog automobila mora sadržavati: vrstu i marku automobila, registarsku oznaku automobila, datum pranja, vrstu pranja (kompletno ili vanjsko), cijenu pranja te vlastoručan potpis osobe koja je koristila uslugu pranja i odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom (Prilog 2.).

EVIDENCIJA KORIŠTENJA

XIII.

Evidencija korištenja službenog automobila vodi se putem obrasca *Putni radni list (evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe)* koji se vodi za svaki službeni automobil pojedinačno na mjesečnoj razini.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom za svaki službeni automobil dužna je voditi i dnevnu evidenciju dodjele službenog automobila i vožnje korisnika:

- datum korištenja službenog automobila;
- redni broj evidencije;
- sati (početak i završetak putovanja);
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u automobilu;

- relacija (pravac kretanja);
- razlog/napomena vozača (nabavljeno gorivo litara);
- stanje brojila u km (1. prije putovanja; 2. poslije putovanja);
- prijeđeno kilometara vozača po relaciji;
- potpis vozača (koji je preuzeo/predao službeni automobil i obavio dnevni preventivni vizualni pregled automobila).

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je za svaki službeni automobil evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje službenog automobila gorivom na benzinskoj postaji odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom dostaviti urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Na poleđini računa potrebno je napisati broj kilometara kad je utočeno gorivo, broj putnog naloga (ukoliko je riječ o službenom putovanju) te datum i potpis korisnika.

XIV.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrat će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu službene dužnosti sukladno propisu koji uređuje prava, obveze i odnose državnih službenika.

U slučaju da prilikom neovlaštenog korištenja dođe do prometne nezgode, oštećenja automobila i/ili ljudi, korisnik koji je neposredno upravljao službenim automobilom dužan je nadoknaditi svu štetu u cijelosti.

XV.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 kilometara od sjedišta Ministarstva odnosno područne ustrojstvene jedinice, korisnik kojem je automobil dodijeljen, uz Putni radni list mora imati i potpisani nalog za službeno putovanje (Putni nalog).

XVI.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik je obavezan:

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto s kojeg je isti preuzeo te dokumentaciju i opremu iz točke VII. ovog Naputka predati odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom;
- potpisati dnevnu evidenciju iz točke XIII. stavka 2. ovog Naputka.

U slučaju da nakon korištenja službenog automobila postoji potreba za dopunu spremnika goriva, korisnik je dužan prije predaje službenog automobila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ove točke.

ODGOVORNE OSOBE ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

XVII.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom je voditelj Pododsjeka za pomoćno-tehničke poslove ili druga osoba koju odredi načelnik Sektora za nabavu, informatičke i tehničke poslove.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svakog službenog automobila Ministarstva i odgovorna je za njegovu ispravnost.

Operativne poslove vezane uz izvršenje obveza iz ovog Naputka u dijelu koji se odnose na namjensko i pravilno korištenje službenog automobila te izradu potrebnih izvještaja uz odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta vozača.

XVIII.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila vodi Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove.

Poslovima iz stavka 1. ove točke smatraju se:

- vođenje evidencije o korištenju i organiziranje održavanja službenih automobila;
- organiziranje i koordiniranje prijevoza državnih dužnosnika i službenika Ministarstva;
- vođenje brige o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima;
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja (obvezno i kasko ako se ugovora);
- vođenje evidencije i organiziranje sezonske izmjene pneumatika;
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva;
- nadziranje prijeđene kilometraže za službene automobile koji se koriste temeljem ugovora o operativnom i/ili financijskom leasingu;
- evidentiranje štetnih događaja;
- pripremanje podloge za nabavu roba, radova i usluga potrebnih za efikasno upravljanje voznim parkom;
- vođenje evidencije o izvršenim nabavama i njihovim troškovima za potrebe voznog parka;
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz vozni park;
- poslovi odjave i rashodovanje službenih automobila;
- praćenje ugovora zaključenog za rashodovanje službenih automobila putem posrednika;
- pripremanje i izrađivanje svih propisanih izvještaja o korištenju voznog parka uključujući i pripremu Izvještaja o korištenju voznog parka sukladno Smjernicama za upravljanje voznim parkom.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je na kraju svake godine izraditi prijedlog godišnjeg plana korištenja i održavanja voznog parka za slijedeću kalendarsku godinu te ga poslati najkasnije do 15. prosinca na odobrenje glavnom tajniku Ministarstva.

XIX.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama i/ili drugim servisima vodeći pri tome računa racionalnog i ekonomičnog korištenju financijskih sredstava Ministarstva.

Uočene nepravilnosti na službenim automobilima moraju se otkloniti u što kraćem roku. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik je dužan odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom kako bi dogovorili daljnje postupanje.

FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE

XX.

Sve troškove vezane uz korištenje i održavanje službenih automobila potrebno je planirati u Godišnjem financijskom planu i financijski kontinuirano pratiti izvršenje za svaki automobil posebno.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje voznim parkom.

XXI.

Praćenje materijalnih izdataka vezanih uz korištenje i održavanje službenih automobila vršit će se mjesečno za svaki službeni automobil putem posebne evidencije, koja mora sadržavati slijedeće podatke:

- marku i tip automobila;
- registarsku oznaku automobila;
- broj INA kartice;
- broj ENC uređaja;
- početno stanje (u kilometrima);
- završno stanje (u kilometrima);
- broj prijeđenih kilometara;
- utrošak goriva u litrama
- troškovi korištenja (u kunama) kao što su: gorivo, cestarina, pranje automobila, parkiranje, potrošni materijal, servis, tehnički pregled, osiguranje, gume, te ostali troškovi vezani uz službeni automobil.

Evidenciju korištenja službenog automobila iz stavka 1. ove točke odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom izrađuje najkasnije do 5.-tog u mjesecu za prethodni mjesec. (Prilog 3.)

Zbirnu evidenciju korištenja za sve službene automobile izrađuje osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom najkasnije do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec i dostavlja ga načelniku Sektora za nabavu, informatičke i tehničke poslove (Prilog 4.).

XXII.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je najmanje dva puta godišnje, za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine, dostaviti načelniku Sektora za nabavu, informatičke i tehničke poslove Izvještaj o korištenju automobila (o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva) i uspješnosti upravljanja voznim parkom, kako bi se mogle pravodobno poduzeti sve potrebne mjere na otklanjanju eventualnih poteškoća i nepravilnosti prilikom korištenja službenih automobila, a koje se odnose na njihovu nabavu, korištenje, održavanje, popravak i rashodovanje. Izvještaj se dostavlja najkasnije u roku od 15 dana od proteka razdoblja za koje se podnosi.

Sastavni dio Izvještaja iz stavka 1. ove točke čini Izvještaj o korištenju voznog parka (Prilog 5.) kojeg odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom izrađuje u suradnji sa Sektorom za planiranje, financije i proračun.

XXIII.

Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove u suradnji sa Sektorom za planiranje, financije i proračun obvezan je do dana davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti glavnom tajniku Ministarstva Godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži materijalne rashode po vozilima, evidenciju rashoda za zaposlene na poslovima prijevoza te evidenciju rashodovanih vozila, a sve u skladu s Prilogom 1. Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave (*Izvještaj o rashodima voznog parka*).

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

XXIV.

Službeni automobili u vlasništvu Ministarstva osigurani su kod osiguravajućeg društva odabranog temeljem ugovora (Okvirnog sporazuma) koji je zaključio Središnji državni ured za središnju javnu nabavu po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u automobilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službeni automobili kojih je Ministarstvo primatelj leasinga te osobe koje upravljaju istima, osigurani su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o operativnom i/ili financijskom leasingu.

Vozač i suputnici u službenom automobilu, u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je službeni automobil osiguran.

XXV.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

Korisnik je obvezan, najkasnije slijedeći radni dan, sastaviti pisano Izvješće o događaju te ga dostaviti Pododsjeku za pomoćno-tehničke poslove. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu Ministarstva i/ili trećim automobilima, čelnik tijela s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete.

Ako korisnik iz stavka 2, ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje čelnik tijela.

XXVI.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi osobno korisnik.

KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

XXVII.

U slučaju nedostupnosti službenih automobila ili ako se radi o ekonomskoj opravdanosti korištenja drugih načina prijevoza ili u drugim iznimnim situacijama, čelnik tijela može odobriti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, taxi prijevoza, rent a car usluge ili sredstava javnog prijevoza.

Ako je u iznimnim slučajevima odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, zaposleniku se, temeljem popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga, isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

Troškovi taxi prijevoza isplaćuju se na temelju popunjenog, potpisanog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXVIII.

Danom stupanja na snagu ovog Naputka prestaje važiti Odluka o pravu korištenja službenih automobila u Ministarstvu zaštite okoliša i energetike, KLASA: 023-01/16-01/4, URBROJ:517-03-1-2-17-17-1 od 06. listopada 2017.

XXIX.

Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove dužan je u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Naputka uskladiti sve postojeće evidencije, koje se odnose na vozni park, s odredbama ovog Naputka.

XXX.

Nepridržavanje odredbi ovoga Naputka predstavlja povredu službene dužnosti sukladno propisu kojim se uređuju prava, obveze i odnosi državnih službenika.

XXXI.

Prilozi od 1. do 5. ispisani uz ovaj Naputak čine njegov sastani dio.

XXXII.

Ovaj Naputak primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja

