



ZAVOD ZA
VJEŠTAČENJE,
PROFESIONALNU
REHABILITACIJU I
ZAPOSŁJAVANJE
OSOBA S
INVALIDITETOM

KLASA: 030-01/18-01/19
URBROJ: 426-02/1-18-1
Zagreb, 14. svibnja 2018. godine

Na temelju članka 27. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekst: Zavod) i Smjernica za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave, ravnatelj Zavoda donosi slijedeći

P R A V I L N I K **O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJU VOZNYM PARKOM**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekst: Zavod), prava i obveze zaposlenika Zavoda 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 Zavoda.

Članak 2.

Službeni automobil 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, 64/15) u vlasništvu Zavoda ili koji Zavod koristi temeljem ugovora o operativnom leasingu, čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna sa pozicije 08635-Zavod, a koristi se isključivo za potrebe Zavoda.

Službeni automobili se koriste za obavljanje službenih poslova i zadataka iz djelatnosti Zavoda unutar i izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 3.

Zavod raspolaže sa dvanaest (12) službenih automobila koji se raspoređuju na korištenje i upravljanje kako slijedi:

rbr	Marka vozila	Registarska oznaka	Ustrojbena jedinica	Odgovorna osoba za korištenje i upravljanje
1	Opel Vivaro	ZG 1516-GN	Središnji ured	voditelj Odsjeka tehničkih poslova
2	Škoda Rapid	ZG 2280-FG	Središnji ured	voditelj Odsjeka tehničkih poslova
3	Fiat Tipo HB	ZG 6136-GR	Središnji ured	voditelj Odsjeka

				tehničkih poslova
4	Fiat Tipo HB	ZG 6137-GR	Središnji ured	voditelj Odsjeka tehničkih poslova
5	Fiat Tipo HB	ZG 6132-GR	Područni ured Zagreb	rukovoditelj Područnog ureda
6	Fiat Tipo HB	ZG 6133-GR	Područni ured Zagreb	rukovoditelj Područnog ureda
7	Fiat Tipo HB	ZG 6134-GR	Područni ured Rijeka	rukovoditelj Područnog ureda
8	Fiat Tipo HB	ZG 6135-GR	Područni ured Rijeka	rukovoditelj Područnog ureda
9	Fiat Tipo HB	ZG 6138-GR	Područni ured Split	rukovoditelj Područnog ureda
10	Fiat Tipo HB	ZG 6139-GR	Područni ured Split	rukovoditelj Područnog ureda
11	Fiat Tipo HB	ZG 6140-GR	Područni ured Osijek	rukovoditelj Područnog ureda
12	Fiat Tipo HB	ZG 6107-GR	Područni ured Varaždin	rukovoditelj Područnog ureda

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Službene automobile za službene potrebe koriste zaposlenici Zavoda, a iznimno i treće osobe – vanjski suradnici Zavoda, po odobrenju ravnatelja, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Zavoda u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Zavoda, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Zavoda,
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- prijevoz potreban za rad Zavoda,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

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

Članak 5.

Zahtjev za korištenje službenog automobila podnosi se odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom/rukovoditelju područnog ureda u pisanom obliku na odgovarajućem obrascu koje je ovjeren od strane neposrednog rukovoditelja.

Zahtjev za korištenje službenog automobila sadrži: vrstu putovanja (loko 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/rukovoditelj područnog ureda planira raspored korištenja službenih automobila vodeći računa o redoslijedu najava, vremenu korištenja te mjestu i svrsi putovanja.

Rukovoditelj područnog ureda obvezan je odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom dostaviti plan mjesečnih putovanja najkasnije do 15.-tog u mjesecu za slijedeći mjesec

Članak 6.

Ključevi službenih automobila, prometna dozvola, putni radni listovi automobila, kreditne kartice za gorivo i uređaji za elektronsku naplatu cestarine (ENC uređaji) pohranjeni su kod odgovorne osobe za upravljanje voznim parkom odnosno kod rukovoditelja područnog ureda i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo.

Članak 7.

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

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni prilikom upravljanja dodijeljenim im službenim automobilom pridržavati se propisa vezanih uz sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenih automobila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 8.

Službeni automobili moraju biti ispravni za vožnju, a radi osiguranja istog korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (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 / rukovoditelju područnog ureda.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim automobilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojemu su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, odnosno dok se neispravnosti ne otklone.

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 / rukovoditelja područnog ureda.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, korisnik službenog automobila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

Članak 9.

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 / rukovoditelja područnog ureda 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 organa (suda ili zdravstvene ustanove).

Članak 10.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

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

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog automobila kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se u gotovom novcu.

Članak 11.

Pranje službenih automobila vrši se isključivo u servisima za pranje i čišćenja vozila s kojima je Zavod ugovorio obavljanje predmetne usluge na određenom području i to uz prethodno odobrenje od strane odgovorne osobe.

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

Evidencija pranja službenih automobila mora sadržavati: vrstu i marku vozila, registarsku oznaku vozila, datum pranja, vrstu pranja (kompletno ili vanjsko), cijenu pranja te vlastoručan potpis osobe koja je koristila uslugu pranja (Prilog 2).

Evidencija pranja dostavlja se uz mjesečni izvještaj iz članka 20. ovog Pravilnika.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA

Članak 12.

Evidencija korištenja službenih 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.

Korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- datum korištenja službenog vozila
- redni broj evidencije
- sati (početak i završetak putovanja)
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- 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 obavio dnevni preventivni tehnički pregled i utvrdio ispravnost vozila).

Korisnici su dužni evidentirati prijedenu 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 dostaviti Samostalnoj službi za financije, računovodstvo i nabavu 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.

Članak 13.

Svako korištenje službenog automobila suprotno svrsi za koju je izdan Putni radni list smatrati će se neovlaštenim korištenjem i predstavlja tešku povredu radne obveze.

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 cjelini.

Članak 14.

Za korištenje službenog automobila na udaljenosti većoj od 30 kilometara od sjedišta Zavod odnosno područnog ureda kojem je vozilo dodijeljeno, uz putni radni list korisnik mora imati i potpisani nalog za službeno putovanje (putni nalog).

Nalog za službeno putovanje, potpisuje ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba, na temelju, prethodno od nadležne osobe odobrenog, tjednog ili mjesečnog plana korištenja automobila, osim u izvanrednim situacijama.

Putni nalog za putovanje mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika,
- datum korištenja službenog automobila,
- predviđeno trajanje putovanja,
- potpis osobe koja odobrava korištenje,
- svrhu korištenja službenog automobila i opis poslova,
- odredište putovanja,
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog automobila,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu,
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Potpisom na putnom nalogu Korisnik potvrđuje točnost upisanih podataka.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni i potpisani putni nalog, zajedno s računima dostaviti u Samostalnoj službi za financije, računovodstvo i nabavu.

Svi podaci navedeni u ispunjenom i potpisanom putnom nalogu moraju biti vjerodostojni, u suprotnom se smatra da je Korisnik počinio povredu radne obveze.

Članak 15.

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

- službeni automobil parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,

- u službenom automobilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva
- predati uredno ispunjen i potpisan putni nalog,
- ključeve službenog automobila, prometnu dozvolu, ENC uređaj i karticu za gorivo predati ovlaštenoj osobi zaduženoj za službeni automobil.

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

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službenog automobil vratiti slijedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeni automobil parkirati na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Odgovornost korisnika za službeni automobil traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

ODGOVORNE OSOBE ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 16.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom Zavoda je voditelj Odsjeka tehničkih poslova.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih automobila Zavoda i odgovorna je za njihovu ispravnost.

Rukovoditelj područnog ureda vodi brigu o namjenskom i pravilnom korištenju službenih automobila raspoređenih na korištenje u predmetni područni ured i odgovoran je za njihovu ispravnost.

Operativne poslove vezane uz izvršenje obveza iz ovog Pravilnika u dijelu koji se odnose na o namjensko i pravilno korištenje službenih automobila te izradu potrebnih izvještaja obavljaju zaposlenici raspoređeni na radna mjesta vozač – dostavljač. U područnim uredima gdje nema predmetnih zaposlenika rukovoditelj će, u dogovoru s odgovornom osobom za upravljanje vozim parkom, odrediti osobu iz redova zaposlenika raspoređenih na radno mjesto stručni referent II.

Članak 17.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi Odsjek za tehničke poslove.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje brige ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja,
- vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,

- nadziranje prijedene kilometraže za službene automobile koji se koriste temeljem ugovora o operativnom leasingu i davanje prijedloga za eventualnu preraspodjelu automobila unutar Zavoda,
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz vozni park,
- izrađivanje svih propisanih izvješća o korištenju voznog parka,

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

Članak 18.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama.

Održavanje i provjera tehničke ispravnosti službenih automobila vrši se prema potrebi kod ovlaštenog servisa, ovisno o marki automobila.

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/rukovoditelja područnog ureda kako bi dogovorili daljnje postupanje.

FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 19.

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 financijski sredstava osiguranih za održavanje službenih automobila odgovorna je osoba za upravljanje voznim parkom i rukovoditelj područnog ureda za službene automobile koji su raspoređeni na korištenje u predmetni ured.

Članak 20.

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

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

Voditelji područnih ureda obvezni su Evidenciju korištenja službenih automobila iz svaka 1. ovog članka dostaviti odgovornoj osobi za upravljanje voznim parkom 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 Samostalnoj službi za računovodstvo, financije i nabavu (Prilog 4).

Članak 21.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je najmanje dva puta godišnje, za razdoblje do 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine, dostaviti ravnatelju Zavoda 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, upotrebu, 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. ovog članka čini Izvještaj o voznom parku (Prilog 5) kojeg odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom izrađuje u suradnji s Samostalnom službom za financije, računovodstvo i nabavu.

Članak 22.

Samostalna služba za financije, računovodstvo i nabavu obvezna je do dana davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti ravnatelju Zavoda 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*).

ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 23.

Službeni automobili u vlasništvu Zavoda osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službeni automobili kojih je Zavod najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurani su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

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.

Članak 24.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom ili rukovoditelja područnog ureda, 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 poslati voditelju Odsjeka za tehničke poslove.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu Zavoda i/ili trećim vozilima, ravnatelj Zavoda s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan 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 ravnatelj Zavoda.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Ako je 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 prijednom kilometru.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

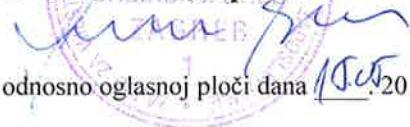
Članak 27.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Zavoda, odnosno na oglasnoj ploči Zavoda.

RAVNATELJICA
Damira Benc, dipl.iur.



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na internetskim stranicama odnosno oglasnoj ploči dana 18.05.2018.g., a primjenjuje se počevši od dana 18.05.2018.g.

Ravnateljica
Damira Benc, dipl.iur.



ZAVOD ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE OSOBA
S INVALIDITETOM

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SLUŽBENOG AUTOMOBILA

LOKO VOŽNJA

SLUŽBENI PUT

a) *Samostalna služba*

b) *Sektor*

c) *Služba/Odjel/Odsjek*

d) *Područni ured*

Izdvojeno mjesto rada

IME I PREZIME KORISNIKA

naziv radnog mjesta

MJESTO PUTOVANJA

DATUM I SAT PUTOVANJA

TRAJANJE PUTOVANJA

POTREBAN VOZAČ

DA NE

IME I PREZIME SUPUTNIKA

SVRHA PUTOVANJA

Datum: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

ODOBRENO

DA NE

Datum: _____

Potpis odgovorne osobe: _____



- a) Odsjek za tehničke poslove
b) Područni ured

Evidencija pranja službenih automobila

vrsta i marka vozila: _____
registarska oznaka vozila: _____

20__g.	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
DATUM												
VRSTA PRANJA												
CIJENA												
DATUM												
VRSTA PRANJA												
CIJENA												
DATUM												
VRSTA PRANJA												
CIJENA												
DATUM												
VRSTA PRANJA												
CIJENA												

Datum: _____

Potpis odgovorne osobe: _____



ZAVOD ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOSŁAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

- a) Odsjek za tehničke poslove
b) Područni ured

Evidencija korištenja službenih automobila

vrsta i marka vozila: _____
registrarska oznaka vozila: _____
broj INA kartice: _____

20 __.g.	početno stanje (u km)	završno stanje (u km)	broj prijedehih kilometara	utrošak goriva u litrama	TROŠKOVI KORIŠTENJA (u kn)																
					gorivo	cestarina	pranje vozila	parkiranje	potrošni materijal	servis	tehnički pregled	osiguranje	gume	ostalo							
SIJEČANJ																					
VELJAČA																					
OŽUJAK																					
TRAVANJ																					
SVIBANJ																					
LIPANJ																					
SRPANJ																					
KOLOVOZ																					
RUJAN																					
LISTOPAD																					
STUDENI																					
PROSINAC																					
SVEUKUPNO																					

Datum: _____

Potpis odgovorne osobe: _____



ZAVOD ZA VJEŠTAČENJE, PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE OSOBA S INVALIDITETOM

Odsjek za tehničke poslove

Zbirna evidencija korištenja službenih automobila za mjesec 20 .godine

registracijska oznaka	početno stanje (u km)	završno stanje (u km)	broj prijedjenih kilometara	utrošak goriva u litrama	TROŠKOVI KORIŠTENJA (u kn)													
					gorivo	cestarina	pranje vozila	parkiranje	potrošni materijal	servis	tehnički pregled	osiguranje	gume	ostalo				
ZG 1516-GN																		
ZG 2280-FG																		
ZG 6136-GR																		
ZG 6137-GR																		
ZG 6132-GR																		
ZG 6133-GR																		
ZG 6134-GR																		
ZG 6135-GR																		
ZG 6138-GR																		
ZG 6139-GR																		
ZG 6140-GR																		
ZG 6107-GR																		
SVEUKUPNO																		

Datum: _____

Potpis odgovorne osobe: _____



Izvjestaj o voznom parku za razdoblje od _____ do _____ 20__ . godine

	ZG 1516-GN	ZG 2280-FG	ZG 6136-GR	ZG 6137-GR	ZG 6132-GR	ZG 6133-GR	ZG 6134-GR	ZG 6135-GR	ZG 6138-GR	ZG 6139-GR	ZG 6140-GR	ZG 6107-GR
marka i tip vozila												
godina proizvodnje												
datum prve registracije												
serijski broj												
broj police osiguranja												
datum servisa												
datum tehničkog pregleda												
ukupan broj prijedanih kilometara												
broj prijedanih kilometara tijekom godine												
utrošena količina goriva (u litrama)												
trošak goriva												
trošak materijala i dijelova za tekuće i investicijsko održavanje												
trošak za autogume												
trošak za usluge tekućeg i investicijskog održavanja												
trošak za zakupnine i najamnine prijevoznih sredstava												
trošak za usluge pri registraciji službenih automobila												
trošak za premije osiguranja												
ostalo (troškovi parkiranja, cestarina, vučna služba)												