

URBROJ: 2144/23

Zagreb, 16.11.2023 godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/2019.) te članka 33. Statuta Etnografskog muzeja, ravnateljica Etnografskog muzeja dr.sc. Zvezdana Antoš donosi

PROCEDURU

o korištenju službenog vozila

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se korištenje službenog vozila te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenog vozila. Pod službenim vozilom podrazumijeva se vozilo koje je u vlasništvu Etnografskog muzeja (dalje u tekstu: Muzej).

Članak 2.

Službeno vozilo Muzeja imaju pravo koristiti ravnatelj muzeja i ostali zaposlenici (dalje u tekstu: Korisnik) koji posjeduju vozačku dozvolu, a prema propisanoj Proceduri.

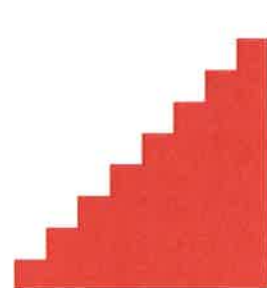
Članak 3.

Službeno vozilo Muzeja ima pravo koristiti ravnatelj za obavljanje službenih poslova Muzeja (sastanci, službena putovanja u i izvan sjedišta Muzeja).

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo po odobrenju ravnatelja.

Evidenciju o korištenju službenog vozila vodi Tajnik Muzeja kojem se prijavljuje potreba korištenja vozila.

Tajnik Muzeja provjerava dostupnost vozila.



Članak 4.

Tajnik Muzeja predaje službeno vozilo na korištenje Korisniku sukladno odobrenom zahtjevu. Osoba koja koristi službeno vozilo dužna je po odobrenom zahtjevu zapisati svoje ime i prezime s datumom i oznakom vremena korištenja službenog vozila te prilikom preuzimanja i vraćanja vozila zabilježiti početno i završno stanje brojila u za to propisani obrazac.

Voditelj tehničke službe dužan je:

- Obavljati dnevni vizualni pregled službenog vozila (kontrola ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvjetljivanje, signalnih uređaja, zadužene opreme i slično);
- Pratiti rokove dospijeaća obveza u vezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda i sl.).

Članak 5.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koju ravnatelj ovlasti.

Korisnik je dužan čuvati zaduženu optemu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva.

Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo sukladno prethodnom upisu u evidenciju, odnosno kada prestane potreba za korištenjem vozila.

Korisnik je dužan vratiti vozilo u urednom stanju i napunjenog spremnika za gorivo.

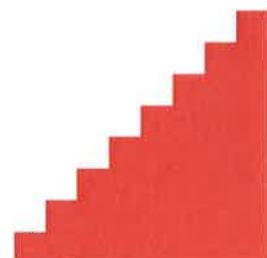
Članak 6.

Prilikom službenih putovanja u zemlji, za kupnju goriva i cestarine za službeno vozilo u pravilu se koristi bezgotovinskom karticom koja se zadužuje sa službenim vozilom.

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva i naplate cestarine bezgotovinskom karticom (slip), s potpisom korisnika na poleđini potvrde, korisnik dostavlja u računovodstvo u roku od 5 radnih dana od kupnje goriva, odnosno povratka sa službenog puta.

Članak 7.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada, Korisnik mora imati odobren putni nalog.



Članak 8.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne nastale tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Članak 9.

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Muzeju nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.



Ravnateljica

dr. sc. Zvezdana Antoš, muzejska savjetnica

