

HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ

ZAGREB, Demetrova 1

Zagreb, 30.10.2019.

KLASA:012-04/19-01/7

URBROJ: 677-19-2

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) i članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

PROCEDURU

o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje korištenje službenih vozila sa vozačem ili bez njega te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Muzeja i vozila koja na temelju ugovora koristi Muzej.

Članak 2.

Službena vozila Muzeja imaju pravo koristiti ravnatelj muzeja i ostali zaposlenici, prema propisanoj proceduri.

Iznimno, ravnatelj može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i drugim osobama kada obavljaju poslove za Muzej.

Članak 3.

Službena vozila sa vozačem ili bez njega koristi ravnatelj za obavljanje službenih poslova Muzeja (sastanci, kongresi, službena putovanja u i izvan sjedišta Muzeja).

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo sa vozačem ili bez njega po odobrenju ravnatelja, na način da se korisnik istog zapisuje u evidenciju korištenja službenih vozila sa oznakom vremena korištenja.

Evidenciju o korištenju službenih vozila vodi sekretarica – korespondent, kojoj se prijavljuje potreba korištenja vozila.

Sekretarica - korespondent provjerava dostupnost vozila te zapisuje ime i prezime zaposlenika s datumom korištenja u evidenciju.

Članak 4.

Vozač – domar muzeja predaje službeno vozilo na korištenje korisniku sukladno odobrenom zahtjevu. Osoba koja koristi vozilo dužna je prilikom preuzimanja i vraćanja vozila zabilježiti početno i završno stanje brojila u za to propisani obrazac.

Vozač – domar dužan je :

- obavljati dnevni vizualni pregled službenog vozila (kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvjetljavanje, signalnih uređaja, zadužene opreme i slično),

- pratiti rokove dospijeća obaveza u vezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda isl),

Članak 5.

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

Korisnik je dužan čuvati zaduženu opremu 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 napunjenoj spremnici 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 s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.

Ravnateljica

Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

Hrvatski prirodoslovni muzej
1 Zagreb, Demetrova 1