



MUZEJ GRADA KAŠTELA

Lušiško Brce 5, 21215 Kaštel Lukšić
Tel.:021 260 245, 021 260 246
Fax./Tel.: 021 228 408
www.muzej-grad-kastela.hr
E-mail:muzej-grad-kastela@st.t-com.hr
OIB:60760457155

Ur.br.: 2134/01-12-20-604

Kaštel Lukšić, 31. prosinca 2020. godine

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 30. Statuta Muzeja grada Kaštela, ravnatelj Muzeja grada donosi

PROCEDURU o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuje korištenje službenih vozila u vlasništvu Muzeja grada Kaštela (u daljnjem tekstu: Muzej), prava i obveze radnika te drugih korisnika u vezi korištenja službenih vozila.

Članak 2.

Službena vozila u vlasništvu Muzeja koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja. Službenim vozilima u smislu ove Procedure smatraju se vozila koja su u vlasništvu Muzeja ili druga vozila koja Muzej koristi za potrebe svog poslovanja po bilo kojoj osnovi (najam, leasing i drugo).

Članak 3.

Službena vozila u vlasništvu Muzeja smiju se koristiti za službene potrebe i službena putovanja, a mogu ih koristiti vozači/radnici koji se nalaze u radnom odnosu u Muzeju uz obvezu ispunjavanja evidencije korištenja vozila prema propisanoj proceduri, a prema prethodnom odobrenju ravnatelja.

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

Članak 4.

Korisnici službenih vozila koriste ih na način da se po odobrenju ravnatelja zapisuju u evidenciju o korištenju službenih vozila (putni radni list).

Evidenciju o korištenju službenih vozila vodi tajnik Muzeja prema nalogu ravnatelja, te prati rokove dospijeća obaveza u vezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda).

Članak 5.

Evidencija korištenja službenih vozila (putni radni list) obavezno sadrži slijedeće podatke:

- marku i registarsku oznaku vozila,
- ime, prezime i potpis vozača na dnevnoj razini,
- vrijeme početka i završetka putovanja,
- početno i završno stanje brojila,
- podatak o vremenu i količini utočenog goriva,
- podatke o ispravnosti vozila.

Popunjene moraju biti sve rubrike i svaki list potpisan na za to predviđenim mjestima.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva i naplate cestarine bezgotovinskom karticom 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 8.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara od mjesta rada, korisnik mora imati odobren putni nalog, u skladu sa Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.



Ravnatelj

Ivan Šuta