

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/2019.) i članka 33. Statuta Muzeja grada Zagreba, v. d. ravnatelja Vinko Ivić donosi

## **PROCEDURU**

### **o korištenju službenih vozila**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se uređuje korištenje službenih vozila sa vozačem tj. korisnikom automobila te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Muzej) 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.

Za upravljanje dodijeljenim službenim automobilom, osoba mora imati važeću vozačku dozvolu te je se dužna pridržavati odredbi zakona i drugi propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama.

#### **Članak 3.**

Službena vozila koristi ravnatelj za obavljanje službenih poslova Muzeja (sastanci, kongresi, službena putovanja izvan sjedišta Muzeja i slično).

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo 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 administrativna tajnica – inkorespondent, kojoj se prijavljuje potreba korištenja vozila.

Administrativna tajnica - inkorespondent provjerava dostupnost vozila te zapisuje ime i prezime zaposlenika s datumom korištenja u evidenciju.

#### **Članak 4.**

Službeno vozilo se predaje 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 je dužan :

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

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

#### **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 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.

Gorivo se puni na pumpnim stanicama odabranog ponuditelja temeljem otvorenog postupka javne nabave, koji provodi Grad Zagreb.

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

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 8.**

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 9.**

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

UR. BROJ: 1619/19

Zagreb, 28.10.2019. godine

v. d. ravnatelja  
Vinko Ivić