

Na temelju članka 30. Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru i u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru dr. sc. Hrvoje Manenica donosi

## **PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se uređuju uvjeti korištenja službenog vozila (u daljnjem tekstu: vozilo) Muzeja antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Muzej) te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenog vozila.

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

### **Članak 2.**

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Muzeja antičkog stakla u Zadru, a osobito: službena putovanja, prijevoz građe za potrebe izložbi, odlazak na konferencije, seminare, sastanke, sjednice i slične službene aktivnosti i povratak s istih te obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

### **Članak 3.**

Pravo korištenja vozila unutar Republike Hrvatske i u inozemstvu imaju ravnatelj i zaposlenici Muzeja antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Korisnici) koji posjeduju valjanu vozačku dozvolu B kategorije i to isključivo po odobrenju ravnatelja. Korisnici su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

### **Članak 4.**

Potrebu za korištenjem vozila korisnik je dužan zatražiti u tajništvu ustanove, te ukoliko je vozilo dostupno, po odobrenju ravnatelja, korisniku će se predati ključevi vozila i ostali pripadajući obrasci i dokumenti koji se odnose na vozilo. Ukoliko vozilo nije dostupno a službeno putovanje nije moguće odgoditi, korisnik može zatražiti od ravnatelja da mu se odobri najam vozila (rent-a-car) ili korištenje privatnog vozila u službene svrhe što će se navesti na putnom nalogu korisnika koji ide na službeno putovanje. Korisnik koji koristi privatno vozilo ostvaruje pravo na naknadu u skladu s važećim pravnim propisima te je obavezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu uz prilaganje dokaza o početnom i završnom stanju prijeđenih kilometara.

## **Članak 5.**

Korisnici su dužni pri korištenju vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenim obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo. Putni nalog i putni radni list obavezno moraju sadržavati: datum izdavanja, ime i prezime osobe koja koristi vozilo, lokaciju na koju osoba putuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja, datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža, datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža, podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči, potpis ovlaštene osobe i pečat. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list dostaviti u tajništvo Muzeja te predati ključeve vozila i ostalu dokumentaciju preuzetu prije korištenja vozila.

## **Članak 6.**

Brigu o vozilu, uključujući brigu o redovnom održavanju, tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila i ostalim radnjama vezanim uz vozilo, vodi ravnatelj Muzeja.

Korisnik vozila dužan je, u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koju ravnatelj za to ovlasti.

## **Članak 7.**

Korisnik vozila odgovoran je za ispravnu tehničku upotrebu vozila. Korisnik je dužan vozilo parkirati na način koji će u najvećoj mogućoj mjeri zaštititi vozilo od krađe i oštećenja tijekom stajanja. Korisnik vozila obvezan je u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na vozilu te navesti okolnosti oštećenja.

## **Članak 8.**

Prilikom službenih putovanja u zemlji, za kupnju goriva za vozilo u pravilu se koristi bezgotovinska kartica za gorivo koja se zadužuje s vozilom (osim u slučaju kad se koristi privatno vozilo u službene svrhe). Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva bezgotovinskom karticom korisnik vozila dostavlja u tajništvo Muzeja po završetku korištenja vozila zajedno s ključevima i dokumentacijom vozila preuzetom prije početka službenog putovanja.

## **Članak 9.**

Korisnik koji upravlja vozilom odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima u skladu s posebnim propisima.

Korisnik koji upravlja vozilom iz čl. 1 ove Procedure dužan je platiti prekršajne kazne nastale tijekom njegova korištenja vozila. Ukoliko se trošak štete koja je nastala na vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se korisnik koji je upravljao vozilom nije pridržavao propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, korisnik koji je upravljao vozilom dužan je Muzeju nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

## **Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.

Zadar, 21. travnja 2023. god.

KLASA: 611-05/23-01/09

URBROJ: 2198-1-107-23-01

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica