

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/2019) te članka 40. Statuta Muzeja Dvora Trakošćan, ravnatelj Dvora Trakošćan donosi

## **PROCEDURU korištenja službenih vozila**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom utvrđuje se korištenje službenih vozila te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilom podrazumijeva se vozilo koje je u vlasništvu Dvora Trakošćan (dalje u tekstu: Muzej).

### **Članak 2.**

Službena vozila Muzeja imaju pravo koristiti ravnatelj Muzeja i ostali zaposlenici (dalje u tekstu: korisnik) koji posjeduju vozačku dozvolu, a prema propisanoj Proceduri.

### **Članak 3.**

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

Ostali zaposlenici koriste službena vozila po odobrenju ravnatelja.

Evidenciju službenih putovanja vodi Tajništvo Muzeja.

### **Članak 4.**

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na putnom radnom listu za vozilo. Svako službeno vozilo ima svoj Puni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registarski broj i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

Evidencija sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila,
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- relacija (pravac kretanja),
- podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količini litara koje je točeno i cijena),
- stanje brojila u km prije i poslije putovanja,
- prijeđena kilometraža,
- potpis vozača.

### **Članak 5.**

Voditelj radionice dužan je :

- obavljati dnevni vizualni pregled vozila (kontrola ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaje za osvjetljavanje, signalne uređaje, zaduženu opremu i slično),
- pratiti rokove dospjeća obveza u vezi sa službenim vozilima (rok isteka registracije, zamjena guma, servisni interval i sl.).

### **Članak 6.**

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 opremu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva. Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo sukladno prethodnom opisu u evidenciji, odnosno kada prestane potreba za korištenjem vozila. Korisnik je dužan vratiti vozilo u urednom stanju.

#### **Članak 7.**

Prilikom putovanja u zemlji, za kupnju goriva za službeno vozilo koristi se bezgotovinska kartica koja se zadužuje sa službenim vozilom.

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva bezgotovinskom karticom, korisnik dostavlja u računovodstvo u roku od 5 dana od kupnje goriva, odnosno do povratka sa službenog puta.

#### **Članak 8.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je prometne prekršaje prilikom 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.

U Trakošćanu, 15.09.2021.

Broj: 5/20-1-1.2/7-2021



Ravnatelj:

Adam Pintarić, dipl.ing.arh.