



muzej slavonije

Ur. broj: 217/2019
U Osijeku, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 36. Statuta Muzeja Slavonije, u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Muzeja donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom Procedurom o korištenju službenog automobila (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se korištenje službenog automobila Muzeja Slavonije, te prava i obveze u svezi s korištenjem službenog automobila Muzeja Slavonije.

Članak 2.

Službeni automobil smiju koristiti ravnatelj i zaposlenici Muzeja Slavonije koji imaju važeću vozačku dozvolu B kategorije.

Članak 3.

Korisnici službenog automobila moraju se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama kao i odredbi ove Procedure.

Članak 4.

Službeni automobil može se koristiti isključivo u službene potrebe.

Članak 5.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure smatraju se poslovi i zadaci koji pripadaju u djelokrug rada i za potrebe Muzeja.

Članak 6.

Zahtjev za korištenje službenog automobila potrebno je zatražiti najmanje dva dana prije mogućeg korištenja. Ravnatelj odobrava korištenje službenog automobila. Prilikom davanja odobrenja zahtjeva za korištenje službenog automobila ravnatelj istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova putovanja, odnosno o visini troškova putovanja, te zahtjev dostavlja voditelju računovodstva Muzeja Slavonije radi isplate predujma, i /ili troškova putovanja.

Članak 7.

Službeni automobil mora biti ispravan za vožnju, te je prilikom preuzimanja istog korisnik dužan izvršiti vizualni pregled službenog automobila.



muzej slavonije OSIJEK

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a koji obavezno mora sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- odredište putovanja,
- 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.

Članak 8.

Prilikom korištenja službenih automobila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Ako je tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti ravnatelja o događanju, te ako je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila kvar ili oštećenje automobila.

Ako je šteta nastala skriviljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade štete za nastalu štetu na službenom automobilu Muzeja i/ili trećim vozilima, ravnatelj Muzeja s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, rok, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Muzeja.

Ako korisnik iz stavka 2. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje ravnatelj Muzeja.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnog tijela zbog skriviljenog ponašanja u prometu služenim automobilom (pogrešno pariranje, prekoračenje brzine i sl.) snosi sam korisnik.

Članak 11.

Korisnik je dužan službeni automobil parkirati na način koji je prepostavka da će vozilo biti maksimalno zaštićeno od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Nakon korištenja službeno vozilo se obvezno smješta na parkirališnom mjestu koje je predviđeno za parkiranje službenog automobila Muzeja Slavonije.



muzej slavonije OSIJEK

Ako predviđeno parkirališno mjesto nije slobodno korisnik se obavezuje obavijestiti ravnatelja o mjestu gdje je služeno vozilo privremeno parkirano.

Po završetku služenog puta i korištenja službenog automobila, korisnik se obavezuje u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje, te tajništvu predati uredno ispunjen putni nalog.

U slučaju da nakon uporabe postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje napuniti spremnik odgovarajućim gorivom ili obavijestiti tajništvo o potrebi dopunu spremnika goriva u vozilu.

Odgovornost korisnika ta službeni automobil traje do ispunjenja svih obveza.

Članak 12.

Privatni automobil u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe.

U slučaju da službeni automobil nije u određenom trenutku raspoloživ a zadatak koji se mora obaviti nije moguće odgoditi, ravnatelj putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Vozač koji učini prometni prekršaj tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona o prometu, snosi troškove kazne.

U slučajevima prometnog udesa s ozbiljnim posljedicama, a nedvojbeno je utvrđeno na temelju policijskog zapisnika da je vozač bio u alkoholiziranom stanju, sva učinjena šteta i odgovornost idu na štetu vozača.

Članak 13.

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



