

**GRAD SPLIT**

**MUZEJ GRADA SPLITA**

**Split, 24.02.2025.**

Temeljem članka 21. i 28. Statuta Muzeja grada Splita, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i br. 83/23) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnateljica Muzeja Grada Splita (u daljnjem tekstu Ustanova), donosi:

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način korištenja vozila u službene svrhe u Ustanovi, vođenje evidencije i troškova nastalih korištenjem vozila.

Budući da Ustanova nema u vlasništvu službena vozila, to se ovaj Pravilnik odnosi na:

- vozila u najmu (rent-a-car)
- privatna vozila koja se koriste u službene svrhe

### **Članak 2.**

Ravnatelj Ustanove određuje tko i u kojim slučajevima može koristiti vozila iz točke 1. ovog Pravilnika. Odobrenje za korištenje vozila u službene svrhe daje svojim potpisom na zahtjev. Zahtjev se mora predati najkasnije dva dana prije korištenja vozila u službene svrhe, osim iznimno u hitnim slučajevima.

Korisnici vozila za službene svrhe moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

### **Članak 3.**

Vozilo u službene svrhe se koristi:

- Za službeni put djelatnika radi sudjelovanja na kongresima, edukacijama, seminarima van mjesta rada
- Za dovoz i odvoz umjetnina radi izlaganja na izložbi, restauracije ili selidbe umjetnina i muzejskih predmeta, bilo u mjestu rada ili van mjesta rada
- I u drugim izvanrednim situacijama kada je to u interesu posla, a prema odobrenom zahtjevu ili odobrenom putnom nalogu od strane ravnateljice.

#### **Članak 4.**

Vozila iz članka 1. Ovog Pravilnika mogu se koristiti:

- Za loko vožnju u mjestu rada (putni radni list sa svim dodatcima)
- Za službeni put van mjesta rada (putni nalog sa svim potrebnim podacima)

#### **Članak 5.**

Korisnik je dužan pri korištenju vozila u službene svrhe voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga i putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

Putni list treba obvezno sadržavati:

- Redni broj putnog radnog lista
- Marku vozila
- Regstarsku oznaku vozila
- Datum i vrijeme korištenja vozila
- Ime i prezime te potpis vozača
- Ime i prezime i potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska
- Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka
- Mjesto/relaciju putovanja
- Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj putnog naloga za službeni put)
- Troškove nastale u vrijeme putovanja (gorivo, ENC...)
- Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije

Korisnik je dužan popuniti sve potrebne podatke u putnom radnom listu. U slučaju korištenja vozila u službene svrhe bez putnog naloga (loko vožnja), troškovi se namiruju temeljem iskazivanja troškova na putnom radnom listu (rent-a-car), a za korištenje privatnog vozila u službene svrhe odobrava se naknada u neoporezivom iznosu po prijeđenom kilometru iskazanom na putnom radnom listu.

Uz putni radni list ili putni nalog prilažu se i računi za kupljeno gorivo pri polasku ili za vrijeme puta. Ako je gorivo prije polaska na put bilo raspoloživo u dovoljnoj količini, prilaže se posljednji račun za kupljeno gorivo.

U slučajevima kada je odobreno korištenje rent-a-car vozila, korisnik je dužan dostaviti sve račune koji se odnose na službeno putovanje tim vozilom, uključujući i račun za najam vozila.

Korisnik koji ima odobreni putni nalog, dužan je putni nalog sa svim potrebnim podacima i svim računima o podmirenim troškovima goriva, ENC-a i ostalim troškovima predati osobi zaduženoj za financije, najkasnije u roku od 8 dana od završetka puta.

Korisnik koji je koristio privatno vozilo u službene svrhe, temeljem putnog naloga (u slučaju kada koristi vozilo na dužim relacijama van mjesta rada) ima pravo na naknadu za korištenje

privatnog automobila za službene svrhe, u visini neoporezivog iznosa po prijeđenom kilometru, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### **Članak 6.**

Osoba zadužena za financije dužna je kontrolirati i provjeriti ispravnost popunjenih putnih radnih lista i putnih naloga, te svojim potpisom potvrditi ispravnost i u roku od najkasnije 8 dana izvršiti potrebna plaćanja.

#### **Članak 7.**

Novčane kazne za prekršaje u prometu izrečene od nadležnog tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine...), snosi korisnik službenog vozila u trenutku počinjenja.

Isto tako, nastalu eventualnu štetu na vozilu koja je nastala isključivo dokazanom krivicom korisnika, snosi sam korisnik vozila u službene svrhe.

#### **Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove i na njejoj mrežnoj stranici.

**Ravnateljica:**

Vesna Bulić Baketić

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Split, with the text "OPĆINA GRADA SPLIT" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Vesna Bulić Baketić".