

Na temelju članka 18. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu, broj: 28360/1, a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Intendantica Hrvatskog narodnog kazališta donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje korištenje službenih vozila Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu (dalje u tekstu: Kazalište), sa vozačem ili bez njega te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu HNK i vozila koja na temelju ugovora koristi HNK.

Članak 2.

Službena vozila Kazališta imaju pravo koristiti intendantica kazališta i ostali zaposlenici, prema propisanoj proceduri.

Iznimno, intendantica može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog automobila i drugim osobama kada obavljaju poslove za kazalište.

Članak 3.

Službena vozila sa vozačem ili bez njega koristi intendantica za obavljanje službenih poslova kazališta (sastanci, kongresi, službena putovanja u i izvan sjedišta kazališta).

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo Kazališta sa vozačem ili bez njega po odobrenju Intendantice, na način da se korisnik istog zapisuje u evidenciju korištenja službenih vozila s oznakom vremena korištenja.

Evidenciju o korištenju službenih vodi voditelj transporta .

Članak 4.

Vozač predaje službeno vozilo Kazališta na korištenje korisniku sukladno o odobrenom zahtjevu. Osoba koja koristi vozilo dužna je prilikom preuzimanja i vraćanja vozila zabilježiti početno i završno stanje brojila u za to propisani obrazac.

Voditelj transporta je dužan :

- Obavljati dnevni pregled vozila (kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvijetljavanje, signalnih uređaja, zadužene opreme i slično),
- Pratiti rokove dospjeća obveza u vezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda i sl).

Članak 5.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti voditelja transporta.

Korisnik je dužan čuvati zaduženu opremu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva.

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.

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.

Kupnja goriva se obavlja bezgotovinskom karticom, koja glasi na auto registarsku oznaku. Račune za kupnju goriva na poleđini mora potpisati voditelj transporta za sva vozila.

Članak 8.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno 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 kazalištu nadoknaditi trošak stvarno pretrpjele štete.

Članak 10.

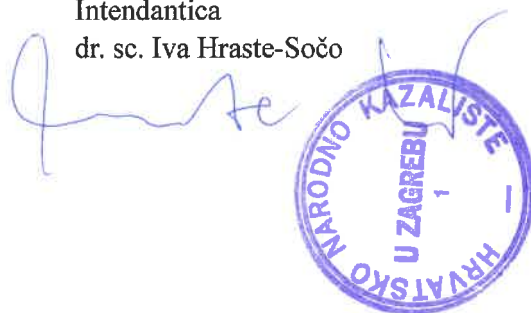
Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici kazališta.

Broj: 29574/1

Zagreb, 03.10.2023.

001-05/13-d/1838

Intendantica
dr. sc. Iva Hraste-Sočo



DNA:

- Ured intendantice,
- Služba računovodstva,
- Služba tehnike (transport),
- Služba javne nabave, plana i analize,
- Služba pravnih i općih poslova,
- Oglasna ploča i web stranice kazališta,
- Pismohrana.