

MUZEJ GRADA ZAGREBA

Opatička 20

10000 Zagreb

OIB: 68127446342

e- mail: mgz@mgz.hr

UR. BROJ: IP- 1056-ABS /2026

Zagreb, 20.5.2026.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) i članka 33. Statuta Muzeja grada Zagreba (dalje u tekstu: Muzej), ravnateljica donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom se uređuju uvjeti, način i svrha korištenja službenih vozila u Muzeju te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem istih.

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

Vozila u vlasništvu muzeja su:

1. TOYOTA PROACE CITY VERSO (Osobno vozilo)

- Broj šasijske (VIN): YAREBYHPXRJ095783
- Registarska oznaka: ZG 8037 LB

2. OPEL VECTRA 1.9 CDTI (Osobno vozilo)

- Broj šasijske (VIN): W0L0ZCF3581026847
- Registarska oznaka: ZG 8940 DK

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi zaposlenici Muzeja koji posjeduju važeću vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: Korisnik), prema propisanoj proceduri.

Iznimno, ravnatelj može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i drugim osobama kada obavljaju poslove za Muzej.

Službeno osobno vozilo marke TOYOTA PROACE CITY VERSO prvenstveno je namijenjeno za obavljanje službenih poslova i radnih zadataka sljedećih ovlaštenih osoba i zaposlenika Muzeja:

1. Ravnatelj i osoba koju ravnatelj izravno ovlasti – za potrebe službenih putovanja, predstavljanja Muzeja i operativnog rukovođenja, kao i za ostale prioritetne potrebe.

2. Zaposlenici koji rade na tehničkim poslovima i stručno-tehničkim poslovima – za potrebe prijevoza opreme, logistike i održavanja, terenskog rada i sl., u svrhu realizacije programskih djelatnosti.

Osobe iz stavka 3. ovoga članka imaju pravo prvenstva prilikom rezervacije i korištenja vozila TOYOTA PROACE CITY VERSO u odnosu na ostale zaposlenike Muzeja.

Službeno osobno vozilo marke OPEL VECTRA koristi se redovno, odnosno prema raspoloživosti i rasporedu rezervacija.

Članak 3.

Službena vozila koriste se u službene svrhe, a osobito za:

- Prijevoz predmeta iz fundusa Muzeja radi njihova izlaganja na povremenim ili stalnim izložbama ili pohrane u muzejske depoe i prostore
- Prijevoz izložbene opreme, materijala i popratne tehničke opreme
- Prijevoz stvari i osoba potreban za obavljanje poslova koji proizlaze iz redovne djelatnosti Muzeja.
- Sastanke, kongrese i službena putovanja u zemlji i inozemstvu po nalogu ravnatelja,
- Ostali razlozi vezani uz rad Muzeja po nalogu ravnatelja

Službena vozila koriste se u vrijeme redovnog radnog vremena Muzeja.

Iznimno, u slučaju potrebe službenog puta, potrebe povećanog opsega i neodgodivosti posla, dopušteno je korištenje službenog vozila izvan radnog vremena Muzeja.

Članak 4.

Evidenciju o korištenju službenih vozila (dalje u tekstu: Evidencija) vodi stručna suradnica za pravne i administrativne poslove (dalje u tekst: stručna suradnica), kojoj se prijavljuje potreba korištenja vozila.

Stručna suradnica provjerava dostupnost vozila te upisuje podatke o Korisniku i terminu u Evidenciju.

Ključevi, popratna dokumentacija vozila i obrazac putni radni list za automobil se nalaze kod stručne suradnice dok vozilo nije u upotrebi.

Prije preuzimanja vozila, Korisnik od stručne suradnice preuzima ključeve i pripadajući Putni radni list za automobil, što obostrano potvrđuju potpisom u Evidenciji.

Tijekom korištenja vozila, Korisnik je dužan u Putni radni list točno upisati datum, vrijeme, ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu, relaciju te početno i završno stanje brojila (kilometara), te potpis vozača.

Nakon završetka vožnje, ispravno popunjen i potpisan Putni radni list za automobil Korisnik vraća stručnoj suradnici zajedno s ključevima vozila, uz supotpis stručne suradnice kojim se potvrđuje povrat.

Članak 5.

U svrhu održavanja funkcionalnosti voznog parka, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja, zaduženi su zaposlenici na radnom mjestu suradnika za tehničke poslove, opremanje i održavanje objekata, koji su dužni:

- Obavljati redoviti pregled službenog vozila (kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvjetljavanje, signalnih uređaja i čistoće vozila).
- Voditi brigu o redovitom servisiranju vozila, tehničkom pregledu i obveznom te osiguranju vozila.
- Kontrolirati ispravnost i potpunost prateće dokumentacije u vozilu te opreme vozila.
- Pravovremeno prijaviti sve uočene kvarove i nedostatke ravnatelju Muzeja.

Članak 6.

Službena vozila Muzeja moraju biti jasno i čitljivo označena na vanjskim bočnim stranama prednjih vrata (vrata vozača i suvozača).

Oznaka na vratima mora sadržavati:

- Službeni logotip Muzeja grada Zagreba.
- Naziv ustanove: Muzej grada Zagreba
- Adresu sjedišta: Opatička ulica 20, 10000 Zagreb

Vizualno rješenje oznake, primijenjeni fontovi, te boja teksta i logotipa moraju biti izvedeni isključivo u službenim tonovima propisanim Knjigom grafičkih standarda i vizualnog identiteta Muzeja.

Članak 7.

Zaposlenici koji koriste službeno vozilo dužni su s vozilom postupati s pažnjom dobrog domaćina te se pridržavati svih prometnih propisa.

Sve prekršajne kazne (kazne za nepropisno parkiranje, prekoračenje brzine i drugi prometni prekršaji) nastale za vrijeme korištenja službenog vozila snosi osobno Korisnik koji je u tom trenutku upravljao vozilom.

Članak 8.

U slučaju oštećenja vozila prilikom korištenja ili sudjelovanja u prometnoj nesreći, Korisnik je dužan bez odgode obavijestiti policiju radi očevida i ravnatelja Muzeja.

O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti pisani zapisnik najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka štete te zapisniku obvezno priložiti foto-dokumentaciju oštećenja.

Članak 9.

U slučaju krađe ili provale u službeno vozilo, otuđenja dijelova vozila, pripadajuće opreme, ključeva ili dokumenata vozila, Korisnik ili osoba koja je prva uočila događaj dužni su:

- Odmah i bez odgode prijaviti događaj nadležnoj policijskoj postaji.
- Odmah telefonskim ili pisanim putem obavijestiti ravnatelja Muzeja ili osobu koju on ovlasti ili stručnog suradnika za pravne i administrativne poslove.
- Od policije zatražiti i preuzeti potvrdu o prijavi kaznenog djela (zapisnik/potvrdu o krađi).

- Dostaviti navedenu policijsku potvrdu i pisano izvješće o okolnostima događaja stručnom suradniku za pravne i administrativne poslove u roku od 24 sata od događaja, radi aktivacije kasko osiguranja.

Članak 10.

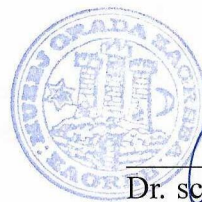
Nakon završetka korištenja vozila, Korisnik je dužan vozilo vratiti uredno i čisto, zaključati ga, na za to predviđeno parkirno mjesto Muzeja. Ključeve, popratne dokumente vozila te uredno popunjen Putni radni list za automobil Korisnik je dužan odmah osobno predati stručnoj suradnici, što se evidentira i ovjerava obostranim potpisom u Evidenciji.

Članak 11.

Kontrolu provođenja ove Procedure obavlja ravnatelj Muzeja ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i internim stranicama Muzeja.



Za Muzeja grada Zagreba
ravnateljica:

Aleksandra Berberih Slana
Dr. sc. Aleksandra Berberih Slana