

Urbroj: 10-OD-2021

Zagreb, 18. svibanj 2021.

Na temelju članka 32., stavak 2., alineja 2. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, Broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, ("NN" broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ("NN" broj 95/19), ravnatelj Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

O D L U K U

o korištenju službenih automobila u Centru za kulturu informacije Maksimir

- I. Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i način korištenja vozila za službene potrebe Centra za kulturu i informacije Maksimir, (dalje u tekstu Centar), odnosno propisuju se prava i obveze zaposlenika Centra vezane za korištenje vozila u službene svrhe.
- II. Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.
- III. Korištenje privatnog vozila u službene svrhe, odnosno unajmljivanje i korištenje unajmljenog vozila za službene potrebe, zaposlenicima i suradnicima Centra odobrava ravnatelj.
- IV. Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka u i izvan sjedišta Centra, prijevoza osoba i roba potrebnih za rad Centra, te obavljanje drugih poslova prema odobrenju ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti.
- V. Zaposlenik kojemu je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa u skladu s važećim odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na nadoknadu troškova nastalih tijekom službenog puta (cestarina, mostarina, parking i sl.) uz predočenje računa kao dokaza o nastalom trošku.
- VI. U skladu s udaljenosti na koju se zaposlenik upućuje na službeni put, a za koji je zaposleniku odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, zaposlenik je dužan:
 - za udaljenost od 30 km i više popuniti putni nalog
 - za udaljenost do 30 km popuniti obrazac o loko vožnji
- VII. Obrazac loko vožnje supotpisuju zaposlenik koji je koristio privatno vozilo za službene potrebe i ravnatelj, dok se kod putnog naloga postupa u skladu s Odlukom o proceduri izdavanja i obračunavanja putnika naloga u Centru.

VIII. U slučaju nastanka štete na privatnom vozilu za vrijeme njegovog korištenje za službene potvrde, štetu u cijelosti snosi vozač odnosno vlasnik vozila u skladu s utvrđenom odgovornosti.

Ako šteta nastane na unajmljenom vozilu za vrijeme korištenja u službene svrhe, šteta se podmiruje u skladu s pokrićem osiguranja od automobilske odgovornosti i pozitivnim zakonskim propisima.

IX. Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra dana 19. svibnja 2021., a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.


Glavni ravnatelj
Goran Jerković
Goran Jerković, prof.

Dostaviti:

1. Voditelj računovodstva,
2. Pismohrani, ovdje