



20211946

Na temelju Odluke Vlade RH o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/2016) i čl. 30. Statuta Instituta za antropologiju Upravno vijeće je na svojoj 71. sjednici zaključkom na 4. točku Dnevnog reda održanoj dana 16. 12. 2021. godine, usvojilo

**PRAVILNIK**  
o korištenju službenog automobila  
Instituta za antropologiju

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

1. Zaposlenici koje imaju pravo korištenja službenog automobila Instituta
2. Uvjeti i način korištenja službenog automobila Instituta
3. Obavljanje administrativnih i tehničkih poslova u vezi sa korištenjem i održavanje službenog automobila Instituta
4. Druga prava i obaveze u svezi sa korištenje službenog automobila Instituta

Članak 2.

Službeni automobil Instituta koristi se za službene potrebe u svrhu obavljanja poslova i zadataka Instituta.

Članak 3.

Službeni automobil Instituta mogu koristiti svi zaposlenici Instituta za službene potrebe Instituta.

Članak 4.

Korištenje službenog automobila Instituta odobrava, prije korištenja službenog automobila Instituta, ravnatelj Instituta, njegov pomoćnik ili osoba koju on za to ovlasti potpisom na obrascu Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila.

Članak 5.

Službeni automobil Instituta se u pravilu ne smije koristiti za privatne potrebe.

Članak 6.

Za vrijeme korištenja službenog automobila Instituta korisnici su dužni voditi mjesečnu evidenciju o korištenju službenog automobila koji se nalazi u službenom automobilu, kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune.

Mjesečna evidencija korištenja službenog automobila vodi se na propisanom obrascu. Obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1) i otvara se svakog prvog u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu, za što je zadužena stručna suradnica u Uredu ravnatelja.

Zaključeni obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila za prethodni mjesec stručna suradnica u Uredu ravnatelja dostavit će na obračun u računovodstvo Instituta.

Obrazac Mjesečne evidencije korištenja službenog automobila nalazi se u Uredu ravnatelja Instituta te se zajedno sa ključevima predaje korisniku prije korištenja službenog automobila Instituta.