Na temelju čl. 33. i čl. 69. i 70. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina, ravnateljica Muzeja, donijela je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA MUZEJA SVETI IVAN ZELINA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom ureduje se način korištenja, održavanja i osiguranja službenih vozila Muzeja Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu Muzej), ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost korisnika vozila te nadzor nad korištenjem službenih vozila Muzeja.

Članak 2.

Službena vozila vlasništvo su Muzeja, a mogu ih koristiti službenici i zaposlenici Muzeja u svrhu obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga Muzeja i službenih putovanja.

Članak 3.

(1) Korištenje službenog vozila može biti isključivo u službene svrhe.

(2) Službena vozila se koriste u pravilu od 7:00 do 15:00 sati u radnom tjednu, ovisno o potrebama obavljanja poslova i zadaća, a u slučaju potrebe i službenih putovanja mogu se koristiti i izvan navedenog vremena.

(3) Pod službenim svrhama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Muzeja, a osobito:

- provedba terenskih istraživanja
- nabava potrošnog materijala
- odlazak na sastanke, sjednice i slične službene skupove i povratak s njih
- poslovi održavanja prostora Zelingrada i prijevoza materijala za potrebe održavanja Zelingrada
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(4) Službena vozila nakon obavljanja poslova i zadaća odnosno nakon izvršenog službenog putovanja, se vraćaju na parkiralište koje koristi Muzej.

KORISNICI VOZILA

Članak 4.

(1) Korisnici vozila dužni su pri korištenju službenog vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu dnevnog putnog naloga/radnog lista kojim je zaduženo vozilo.

(2) Ključevi službenih vozila, putni radni list i putni nalozi pohranjeni su kod osobe koju ravnatelj ovlasti za brigu o vozilima Muzeja te se predaju službeniku koji će koristiti vozilo

(3) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

-datum izdavanja

- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo

- lokaciju na koju osoba putuje

- svrhu putovanja
- trajanje putovanja

- datum i vrijeme kretanja na put i početnu kilometražu

- datum i vrijeme povratka s puta i završnu kilometražu

- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči

- potpis ovlaštene osobe i pečat.

(4) Nakon završetka korištenja službenog vozila u nadležnosti korisnik je dužan popunjeni putni nalog i putni radni list, te račune za gorivo i sl., dostaviti administratoru Muzeja.

(5) Korištenje službenog vozila bez putnog naloga nije dopušteno.

Članak 5.

(1) Svi korisnici službenih vozila moraju imati vozačku dozvolu odgovarajućih kategorija te su dužni pridržavati se odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i odredbi ovoga Pravilnika.

(2) Korisnik vozila dužan je voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dopuštene kataloške osobine vozila te je odgovoran za pravilnu tehničku upotrebu vozila.

(3) Brzina službenih vozila na autocestama i izvan autocesta ograničena je sukladno ograničenjima brzine na pojedinim prometnicama.

Članak 6.

(1) Korisnici vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ovlaštene osobe Muzeja.

(2) Ako je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nepoštovanjem odredbi ovoga Pravilnika, Ravnatelj s korisnikom vozila zaključuje sporazum o nadoknadi štete ili pokreće spor pred sudom.

(3) Novčane kazne za prekršaje u prometu snosi korisnik vozila.

(4) U slučajevima prometne nesreće u kojoj je na temelju policijskog očevida utvrđeno da je korisnik vozila bio u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem drugih opojnih tvari, svu odgovornost za nastalu štetu snosi korisnik vozila.

(5) Korisnik vozila dužan je vozilo parkirati na način koji će osigurati zaštitu vozila od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

(6) Korisnik treba parkirati vozilo na predviđenom mjestu za parkiranje i u predviđenom vremenu.

(7) Korisnik i suputnici u vozilu, u slučajevima udesa za koji je posljedica povreda, invalidnost ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano

(8) Korisnik vozila dužan je suputnike prije vožnje izvijestiti o navedenom u prethodnom stavku.

TROŠKOVI KORIŠTENJA I ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 7.

Troškove vezane uz korištenje službenih vozila podmiruju se iz sredstava korisnika u skladu s navedenim u putnom nalogu.

Članak 8 .

Brigu o redovitom održavanju službenih vozila, Što osobito podrazumijeva brigu o tehničkom pregledu i registraciji vozila, redovitom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, vodi osoba zadužena od strane Ravnatelja, a troškove snosi Muzej.

Članak 9.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina

Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA

U Svetom Ivanu Zelini, 17. ožujka 2023.

Klasa: 011-01/23-01/02

Ur. Broj: 238/101-30-23-23