

Temeljem ovlasti koje proizlaze Statutom Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, ravnatelj Povijesnog i pomorskog muzeja Istre – Museo storico e navale dell'Istria, (u tekstu dalje: muzej) Gracijano Kešac, dipl. povj. Donosi

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

POVIJESNOG I POMORSKOG MUZEJA ISTRE-MUSEO STORICO E NAVALE DELL'ISTRIA

I.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe muzeja te prava i obveze u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada muzeja.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu s neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i / ili najmu muzeja, pri čemu se ovim aktom, uz uvjete predviđene istim, propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe.

II.

PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe muzeja koriste svi djelatnici muzeja a iznimno i treće osobe po odobrenju ravnatelja muzeja (dalje u tekstu: korisnici).

Članak 5.

Za upravljanje službenim vozilom (dalje u tekstu: vozilo), korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se određuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovog akta.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrug u rada muzeja.

Najava potrebe za korištenjem vozila vrši se putem zabilježbe u tablici korištenja vozila smještenoj na oglasnoj ploči muzeja.

U slučaju da u istom terminu više korisnika ima potrebu za vozilom a niti jedno putovanje nije odgodivo, odluku o ustupanju vozila donosi ravnatelj a prednost ima onaj korisnik koji se ranije predbilježio za korištenje / onaj korisnik čiji put predstavlja veću udaljenost / onaj korisnik kome treba veća zapremnina vozila zbog prijevoza predmeta, materijala i sl..

III.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 7.

Prilikom korištenja vozila, korisnici su dužni voditi evidenciju kroz popunjavanje mjesečnog putnog radnog lista koje je smješteno u vozilu te popuniti sve tražene podatke po radnom listu.

Troškovi koji se vežu za korištenje vozila, podnose se u tajništvo muzeja na likvidaturu.

Troškovi koji se vežu za korištenje vozila u svrhu službenog puta, podnose se također u tajništvo uz izvještaj o izvršenom putovanju sukladno Pravilniku o izdavanju i odobravanju putnih naloga.

Članak 8.

Prilikom korištenja vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 9.

Korisnici su dužni, prije preuzimanja vozila na korištenje , vizualno utvrditi stanje ispravnosti vozila.

U slučaju da se uoči oštećenje ili neki drugi nedostatak, o istome se obavještava ravnatelja / tajništvo te se uočeno bilježi u putni radni list u za to predviđeno mjesto.

Ako tijekom korištenja vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik je dužan o istome bez odgađanja izvijestiti ravnatelja / tajništvo, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu muzeja, ravnatelj sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu muzeja.

Ako korisnik iz prethodnog stavka ovog članka, ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom odlučuje ravnatelj muzeja.

Članak 10.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr..), snosi sam korisnik.

Članak 11.

Po završetku službenog puta i korištenja vozila, korisnik je dužan:

- vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto muzeja
- u vozilu ostaviti uredno popunjen putni radni list
- tajništvu predati uredno ispunjen putni nalog (ukoliko je bio izdan odnosno ukoliko se radi o putovanju koji ne predstavlja loko - vožnju)
- ključeve vozila predati u ured ravnatelja

U Slučaju da nakon uporabe vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom. U slučaju da korisnik nema financijskih sredstava za isto preuzetih iz blagajne muzeja, a nema ni vlastitih sredstava koja bi mu se refundirala iz blagajne, informaciju o potrebi prenosi u tajništvo, kako bi se osiguralo da za naredno korištenje spremnik bude napunjen odnosno da se osiguraju sredstva u blagajni za sljedećeg korisnika vozila.

IV.

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA VOZILA

Članak 12.

Administrativno – tehničke poslove u vezi korištenja vozila muzeja obavlja tajnica ili drugi/a djelatnik/ca koju za to ovlasti ravnatelj.

Poslovima iz prethodnog stavka smatraju se:

- vođenje brige o tehničkom pregledu, servisiranju i popravcima vozila odnosno održavanju
 - poslovi registriranja i osiguranja vozila
- osiguravanje sredstava u blagajni za potrebe korištenja vozila (gorivo, sredstva za čišćenje...)

Članak 13.

Vozilo muzeja osigurava se kao i ostala imovina muzeja a to je putem objedinjene nabave osnicača.

V.

KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Ovim se Pravilnikom dozvoljava korištenje privatnih vozila djelatnika u službene svrhe.

Privatno se vozilo koristi u slučajevima kada službeno vozilo muzeja nije dostupno a naknada za isto obračunava se sukladno važećim propisima.

VI.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči muzeja.

Ravnatelj

Gracijano Kešac, dipl.povj.

Pula, 31. ožujka 2020.

PPMI-001/20-03-01

