

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine 37/16) i članka 27. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj: 1-09-02/21 od 12. travnja 2021. godine i Broj: 1-09-04-2/22 od 9. kolovoza 2022. godine), v.d. ravnateljica Tamara Mataija, donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), korisnici službenih vozila, vođenje putnih radnih listova, rezervacija i izdavanje službenih vozila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih vozila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i drugo.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozilima u vlasništvu Muzeja, vozila koje koristi Muzej na temelju Ugovora o operativnom ili financijskom leasingu, pri čemu se ovim Pravilnikom, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe.

Službenim vozilom smatraju se i iznajmljena vozila, te je korisnik dužan pridržavati se ovog Pravilnika i prilikom korištenja tih vozila.

### **KORISNICI SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 2.**

Službeno vozilo koriste ravnatelj i radnici Muzeja (u daljnjem tekstu: korisnici) u pravilu za vrijeme radnog vremena sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda ili rano ujutro, korisnik službenog vozila može ga preuzeti zadnjeg radnog dana prije polaska na put.

U slučaju povratka s puta izvan radnog vremena ili u dane vikenda korisnik može službeno vozilo vratiti sljedeći radni dan, u kojem slučaju je dužan službeno vozilo parkirati na način da se maksimalno zaštiti od krađe i oštećenja tijekom stajanja.

Korištenje službenih vozila dozvoljeno je isključivo korisniku, koji to pravo ne može prenijeti na treću osobu bez izravne dozvole ravnatelja.

### **Članak 3.**

Korisnici službenih vozila su dužni prilikom korištenja službenih vozila:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- prilikom korištenja vozila sa sobom držati potrebnu dokumentaciju: prometnu dozvolu, policu osiguranja, potpisani i ispunjeni putni nalog i dr.,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove službenog vozila odmah po događaju,
- prilikom korištenja vozila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- poštivati odredbe ovog Pravilnika o načinu korištenja službenih vozila.

### **Članak 4.**

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera postoje li tragovi curenja tekućine i oštećenja karoserije i slično.

Pregled obuhvaća i provjeru sadrži li vozilo zakonom propisanu opremu i to prvu pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih sijalica, rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu i po potrebi zimsku opremu-zimske pneumatike.

Korisnik je dužan bez odgode svoje primjedbe i nepravilnosti prenijeti ravnatelju Muzeja ili osobe odgovornoj za upravljanje voznim parkom.

Korisnik ne smije započeti upravljati službenim vozilom koji nema propisane uređaje i opremu ili kojem su ti uređaji ili oprema u neispravnom stanju, dok se neispravnosti ne otklone.

Korisnik ne smije upravljati službenim vozilom na cesti niti započeti upravljati vozilom ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti ili umora, a koje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Ako korisnik koristi službeno vozilo duže od 24 sata dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti ravnatelja Muzeja.

### **Članak 5.**

Nakon obavljene vožnje, korisnik je dužan odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te ga dostaviti odgovornoj osobi za poslove računovodstva i financija.

Vozilo i ključeve vozila korisnici su dužni vratiti na za to predviđeno mjesto.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva u vozilu (manje od 1/4 rezervoara) korisnik je dužan prije predaje napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

## **PUTNI RADNI LIST**

### **Članak 6.**

Prilikom korištenja službenog vozila u službene svrhe korisnici su dužni upisati se u evidenciju korištenja službenog vozila i voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu na propisanom obrascu.

Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila te broj mjesta za sjedenje.

Putni radni list radnicima ovjerava ravnatelj Muzeja prije uporabe službenog vozila.

Putni radni list sadrži:

- redni broj putnog radnog lista,
- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- pravac kretanja/ relacija
- marku vozila
- registarsku oznaku vozila,
- ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje vozila,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod odlaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
- troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo).

## **REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 7.**

Dodjela vozila na korištenje utvrđuje se prema odluci ravnatelja.

Zahtjev rezervacije službenog vozila podnosi se ravnatelju pismenim putem, a isti sadrži : ime i prezime korisnika, dan i sat putovanja, vrijeme trajanja korištenja službenog vozila, mjesto putovanja i svrhu putovanja, samo iznimno i usmenim putem za LOCCO vožnje.

Ravnatelj temeljem zahtjeva rezervacije službenih vozila, planira njihovu raspodjelu vodeći računa o hitnoći i/ili neodgodivosti putovanja, nemogućnosti obavljanja zadataka drugim

prijevoznim sredstvima, redosljedu najava, vremenu korištenja vozila i mjestu i svrsi putovanja.

U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživog broja vozila, službeno vozilo će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom korisniku čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet.

## **ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM**

### **Članak 8.**

Osobu odgovornu za brigu o voznom parku odredit će Ravnatelj posebnom Odlukom.

Odgovorna osoba za upravljanje vozim parkom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih vozila i njihove pripremljenosti za korištenje, posebno voditi brigu oko provjere razine ulja u motoru (min/max), provjere razine tekućine za hlađenje (min/max), provjere razine ulja za kočnice (min/max), provjere razine ulja u motoru (min/max).
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi kontrolu redovitog ispunjavanja evidencije o korištenju službenih vozila,
- izrađivati propisana izvješća o korištenju službenih vozila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih vozila,
- obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih vozila,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim vozilima.

## **NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA VOZILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA**

### **Članak 9.**

Gorivo za službena vozila plaća se karticom za gorivo na benzinskim postajama odabranog dobavljača na njegovim benzinskim postajama.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje vozila i slično plaćaju se u gotovom novcu uz R1 račun.

### **Članak 10.**

Troškovi iz članka 9. ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

## **UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 11.**

Službena vozila u vlasništvu Muzeja osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima obveznog osiguranja od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje vizualnim pregledima koje obavljaju korisnici službenog vozila Muzeja i preventivnim pregledom koje obavlja osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

Ravnatelj je dužan vodi brigu da se redovni servisi službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima.

U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog vozila dužan je odmah obavijestiti ravnatelja ili odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupke kako bi se službeno vozilo što prije dovelo u ispravno stanje.

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod servisera s kojim je zaključen ugovor po provedenom postupku javne ili jednostavne nabave navedenih usluga odnosno sukladno važećoj Proceduri stvaranja Ugovornih obveza.

Trošak servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja vozila snosi Muzej.

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR NAD KORIŠTENJEM SLUŽBENOG VOZILA**

### **Članak 12.**

Administrativno tehničke poslove i evidenciju obavljaju korisnici službenih vozila, a nadzor korištenja službenih vozila obavlja ravnatelj Muzeja na način propisan ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Muzeja može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da više puta prouzročio promenu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim uvjetima upravljao vozilom.

## **ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU**

### **Članak 13.**

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome obavijestiti ravnateljicu, dok je u slučaju nastanka prometne nezgode bez odgode dužan pozvati nadležna državna tijela a po potrebi i hitnu pomoć.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ocjenjivat će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nezgodu, kvar ili oštećenje vozila.

Ako je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, pa osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu, ravnateljica Muzeja s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na vozilu Muzeja.

Ako korisnik ne pristane na zaključenje sporazuma iz stavka 3. ovog članka, ravnateljica može pokrenuti postupak radi naknade štete protiv korisnika sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ako dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, korisnik je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji te o događaju obavijestiti ravnatelja.

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

## **KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

### **Članak 14.**

Privatno vozilo može se koristiti u službene svrhe u iznimnim slučajevima i to kada službeno vozilo nije dostupno, uz odobrenje ravnateljice Muzeja te uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

v.d. ravnateljica

Tamara Mataija

Bilješka o stupanju na snagu:

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 11. svibnja 2023.godine, a stupio je na snagu 19. svibnja 2023. godine.

v.d. ravnateljica

Tamara Mataija

KLASA: 011-03/23-02/02  
URBROJ: 2170-1-34-01-23-1  
Rijeka, 19. svibnja 2023. godine