Na temelju članka 40. Statuta muzeja Dvor Trakošćan, Trakošćan 4, 42250 Lepoglava, OIB: 24929691978, MBS: 070001851, ravnateljica Dvora Trakošćan dana 10.12. 2024. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK**

 **O IZDAVANJU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

 **I KORIŠTENJU SLUŽBENIH I PRIVATNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila i privatnih vozila u službene svrhe (dalje: Pravilnik) uređuje se korištenje službenih vozila muzeja Dvor Trakošćan (dalje: Dvor Trakošćan), prava i obveze korisnika službenih vozila (dalje: Korisnika), namjena korištenja službenih vozila i njihovo održavanje.

Pravilnik se primjenjuje na Ravnatelja i zaposlenike Dvora Trakošćan koji na temelju odluke Ravnatelja koriste vozila u vlasništvu Dvora Trakošćan ili vozila koja Dvor Trakošćan koristi temeljem leasinga.

Pravilnik se primjenjuje i na sve osobe iz stavka 2. ovog članka u slučaju kada koriste svoja privatna vozila u službene svrhe.

**II. NAMJENA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 2.**

Službena vozila Dvora Trakošćan mogu se koristiti u službene svrhe na teritoriju Republike Hrvatske i izvan njega.

Pravo korištenja službenog vozila imaju Korisnici koji imaju vozačku dozvolu B kategorije, kojima je to utvrđeno opisom njihova posla, kao i oni zaposlenici kojima je to odobrio Ravnatelj ili osoba koju on na to ovlasti, a vozilo koriste u okviru obavljanja radnih zadataka za vrijeme radnog vremena te samo iznimno izvan radnog vremena.

Ravnatelj je u skladu sa suglasnosti Upravnog vijeća, ovlašten službeno vozilo koristiti u obavljanju svojih radnih zadataka i obveza sve dok takve obveze traju neovisno o radnom vremenu.

Ravnatelj je ovlašten u slučaju potrebe, usmeno ili pisano ovlastiti Korisnika na korištenje službenog vozila izvan radnog vremena, a radi potrebe izvršenja radne obveze.

Korištenje službenog vozila iz prethodnog stavka ovog članaka smatra se korištenjem u službene svrhe, a podrazumijeva obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug Dvora Trakošćan, osobito:

- putovanje između Dvora Trakošćan i drugih muzeja i partnerskih institucija,

- putovanje na konferencije, seminare, sastanke i sjednice na kojima se raspravlja o

 službenim poslovima,

- putovanje u svrhu promicanja i promidžbe Dvora Trakošćan i sl.

**III. NALOG ZA KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

**Članak 3.**

Prije vožnje za koju je potreban Putni nalog prema odredbama ovog Pravilnika, Korisnik službenog vozila i Korisnik privatnog vozila u službene svrhe, dužni su predati Tajniku Dvora Trakošćan pisani zahtjev o kojem odlučuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Ravnatelju se Putni nalog izdaje bez prethodnog pisanog zahtjeva.

Zahtjev za vožnju iz stavka 1. ovog članka osnova je za izradu Putnog nalogaosim u slučaju iz stavka 2. ovog članka.

 Za korištenje službenog vozila za vožnju veće udaljenosti od 30 kilometara od sjedišta Dvora Trakošćan kao polazne točke kretanja vozila, potrebno je imati Putni nalog za vožnju.

Putni nalog za korištenja službenih vozila Dvora Trakošćan, u smislu ovog pravilnika potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. U slučaju izvanrednih okolnosti Ravnatelj je ovlašten Putni nalog iz ovog članka donijeti usmeno.

Putni nalog Ravnatelju Dvora Trakošćan potpisuje Tajnik ili Voditelj službe računovodstva.

Evidencija Putnih naloga vodi se elektronski.

Putni nalog sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime vozača,

- radno mjesto,

- vrsta prijevoznog sredstva (automobil, vlak, autobus, avion),

- datum i relaciju korištenja vozila te vrijeme trajanje putovanja,

- registarsku oznaku vozila,

- svrhu korištenja,

- podatak o odobrenoj isplati predujma.

**IV. DUŽNOST I PRAVA KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 4.**

Korisnik koji u obavljanju radnih zadataka koristi službeno vozilo za vožnju manje udaljenosti od 30 kilometara dužan je prije vožnje vlastoručno potpisati i ispuniti formular te upisati sljedeće podatke:

- ime i prezime,

- datum vožnje,

- svrha vožnje,

- relacija.

Ravnatelj Dvora Trakošćan koristi službeno vozilo bez ispunjavanja formulara iz stavka 1. ovog članka.

U posebnim slučajevima potrebe izvršavanja radnih zadataka Ravnatelj može usmeno ili pisano ovlastiti Korisnika na korištenje službenog vozila bez ispunjavanja formulara iz stavka 1. ovog članka.

Korisnik koji u obavljanju radnih zadataka koristi službeno vozilo dužan je:

- posjedovati važeću vozačku dozvolu,

- prilikom preuzimanja izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazne gume i sl.),

- osobno koristiti službeno vozili i nije ovlašten davati ga na korištenje drugoj osobi

 te kao punopravni vlasnik održavati službeno vozilo u dobrom stanju, odnosno brinuti se o službenom vozilu pažnjom dobrog domaćina te poduzeti sve radnje da službeno vozilo normalno funkcionira,

- poštivati odredbe ugovora o leasingu, ugovora o osiguranju i druge ugovore koji se odnose na

 službeno vozilo,

- u službenom vozilu ne ostavljati original ili rezervni ključ te prometnu dozvolu,

- pridržavati se Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te drugih Zakona, propisa i akata Dvora Trakošćan kojima se uređuje ponašanje sudionika u prometu i upotreba vozila.

**Članak 5.**

Korisnik kojem je predan Putni nalog za vožnju dužan je odmah po završetku korištenja službenog vozila predati u Upravu Dvora Trakošćan odnosno zaposleniku zaduženom za održavanje vozila:

- ključeve vozila koje je koristio,

- karticu goriva,

- primjedbe o stanju vozila prilikom preuzimanja vozila prije vožnje ako ih ima.

Korisnik vozila dužan je odmah po završetku korištenja službenog vozila predati Tajniku ili Voditelju računovodstva:

- uredno ispunjen Putni nalog

- račun za gorivo na kojem se nalazi pečat benzinske postaje,

- račun za troškove cestarine,

- račun za troškove parkiranja.

**Članak 6.**

Korisnik je dužan prije predaje vozila provjeriti spremnik goriva te u slučaju potrebe napuniti spremnik goriva odgovarajućim gorivom, kako bi isto bilo spremno za daljnju upotrebu.

**Članak 7.**

Korisnik je dužan pridržavati se ugovora o osiguranju i uvjeta koje propisuje osiguravatelj službenog automobila.

**Članak 8.**

Korisnik je dužan snositi sve troškove proizašle iz počinjenih prometnih prekršaja i kaznenih djela o sigurnosti prometa, ako su prouzročena njegovom krivnjom, u kojem slučaju će se ocjenjivati pojedinačna odgovornost svakog Korisnika vozila i poduzeti odgovarajuće mjere.

Korisnik je dužan u slučaju oštećenja vozila bez odgađanja obavijestiti Ravnatelja o događaju te u slučaju potrebe odmah pozvati Policiju.

**V. PREDAJA U POSJED SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 9.**

Korisnik je dužan službeno vozilo vratiti do kraja redovnog radnog vremena na dan korištenja, tako da vozilo parkira na mjesto određeno za parkiranje službenih vozila, osim u slučaju iz čl. 2 st. 3. i st. 4.

U slučaju kada je Korisniku odobreno korištenje vozila do završetka određenih poslova ili za službeno putovanje, dužan je vratiti vozilo bez odgađanja po završetku istih.

Korisnik je ovlašten, uz odobrenje Ravnatelja, kada to opravdavaju objektivne okolnosti službenog puta započeti službeno putovanje sa adrese stanovanja Korisnika.

Korisnik je u slučaju prestanka radnog odnosa i oduzimanja prava na korištenje službenog vozila dužan bez odgađanja vratiti službeno vozilo Dvoru Trakošćan.

**VI. TROŠKOVI POVEZANI S KORIŠTENJEM SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

**Članak 10.**

Sve troškove vezana uz službena vozila, troškove redovitog servisiranja službenog vozila, troškove guma, troškove zamjene guma i pohrane guma i sl. snosi Dvor Trakošćan.

**VII. ODRŽAVANJE VOZILA**

**Članak 11.**

Redovnu brigu o održavanju vozila obavlja zaposlenik zadužen za održavanje vozila.

**Članak 12.**

Zaposlenik zadužen za održavanje vozila dužan je:

- voditi brigu da službena vozila uvijek budu u ispravnom stanju i spremna za vožnju,

- svakodnevno obavljati dnevni preventivni tehnički pregled svakog vozila,

- svakodnevno obavljati vizualni pregled vozila koji obuhvaća utvrđivanje postoje li na

 vozilu vanjska oštećenja ,

-jednom mjesečno vršiti kontrolu ulja, rashladne tekućine, tekućine za stakla, tlak u

 gumama i sl.,

- primati pritužbe Korisnika o stanju vozila, oštećenjima i svim nedostacima na vozilu,

- voditi brigu o urednom servisiranju vozila,

- voditi brigu o popravljanju vozila,

- provjeravati policu osiguranja vozila te obavijestiti o isteku.

**VIII. GPS NADZOR VOZILA**

**Članak 13.**

Dvor Trakošćan u obavljanju rada može koristiti sustav GPS praćenja vozila (Cloud nadzor vozila) u svrhu zaštite imovine i sigurnosti zaposlenika na temelju Zakona o radu, Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o uvjetima i načinu provedbe tehničke zaštite, legitimnog interesa i drugih zakona i važećih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

 **Članak 14.**

Vozila Dvora Trakošćan mogu biti opremljena sustavom GPS praćenja vozila čime je omogućeno praćenje vozila, praćenje prijeđenog puta vozila, praćenje točne lokacije vozila u 24 sata, praćenje prijeđenog puta u kilometrima, vrijeme kretanja - vožnje, prosječna brzina kretanja i maksimalna brzina kretanja.

Sustav GPS nadzora vozila ne koristi se za nadzor rada (učinkovitosti zaposlenika i prisutnosti na radnom mjestu) niti mu je svrha prikupljanje bilo kakvih posebnih kategorija podataka.

Ovlaštenje za uvid u osobne podatke i sadržaj nastao korištenjem GPS nadzora vozila ima Ravnatelj te osoba koju Ravnatelj ovlasti sukladno Zakonu o radu, Zakona o zaštiti na radu, Općoj uredbi o zaštiti podataka te Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, osobe koje su na to ovlaštene na temelju Zakona i pružatelji usluge GPS nadzora vozila (Izvršitelji obrade na temelju posebnog Ugovora).

**IX. ZABRANA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 15.**

Ravnatelj može na rok od godinu dana ili trajno zabraniti korištenje službenog vozila Korisniku ako je korisnik:

 -dva ili više puta prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način svojom krivnjom oštetio

 vozilo,

 - nemarno postupa s vozilom ili postupa protivno ovom Pravilniku,

 - krši odredbe ugovora o osiguranju od automobilske odgovornosti,

 - krši odredbe ugovora o leasingu,

 - drugi opravdani razlozi.

**X. ODGOVORNOST**

**Članak 16.**

Korisnik je dužan nadoknaditi Dvoru Trakošćan svu prouzročenu štetu zbog postupanja Korisnika protivno odredbama ovog Pravilnika ili postupanjem opisanim člankom 15. ovog Pravilnika.

**Članak 17.**

Dvor Trakošćan je ovlašten potraživati naknadu štete od Korisnika, ako Dvor Trakošćan trećoj osobi nadoknadi nastalu štetu uslijed krivnje Korisnika ili osoba koja je upravljala službenim vozilom te je pri tome bila pod utjecajem alkohola, droge ili drugih opojnih sredstava.

**Članak 18.**

Korisnik koji krši odredbe ovog pravilnika čini povredu radne obveze te mu se za izvršene povrede može izreći upozorenje ili otkazati ugovor o radu.

**XI. KORIŠTENJE PRIVATNIH VOZILA U SLUŽBENE SVRHE**

**Članak 19.**

Privatna vozila, iznimno, u slučaju kada nema na raspolaganju službenih vozila mogu se na temelju Putnog naloga koristiti u službene svrhe. U slučaju izvanrednih okolnosti Ravnatelj je ovlašten nalog iz ovog članka donijeti usmeno.

Na korisnike privatnih vozila u službene svrhe primjenjuju se sve odredbe ovog Pravilnika.

Nalog za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, u smislu ovog pravilnika putem Putnog naloga daje Ravnatelj.

Sadržaj Putnog naloga propisan je člankom 3. ovog Pravilnika.

**Članak 20**.

Korisnik kojem je odobreno korištenje privatnog vozila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog vozila prema posebnim propisima, u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak kao i pravo naknade po prijeđenom kilometru, sukladno Temeljnom kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim službama.

**Članak 21.**

Korisnik privatnog vozila u službene svrhe kojem je predan Putni nalog za vožnju, dužan je odmah po završetku korištenja privatnog vozila predati Tajniku ili Voditelju računovodstva:

- uredno ispunjen Putni nalog,

- podatak o stanju kilometraže na vozilu prije početka vožnje,

- podatak o stanju kilometraže nakon završetka vožnje,

- podatak o prijeđenim kilometrima.

- račun za gorivo na kojem se nalazi pečat Benzinske postaje,

- račun za troškove cestarine,

- račun za troškove parkiranja.

**Članak 22.**

Korisnik privatnog vozila u službene svrhe dužan je snositi sve troškove proizašle iz počinjenih prometnih prekršaja i kaznenih djela sigurnosti prometa, ako su prouzročena njegovom krivnjom, u kojem slučaju će se ocjenjivati pojedinačna odgovornost svakog Korisnika vozila i poduzeti se odgovarajuće mjere.

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 23.**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika bit će valjane i obvezujuće samo ako su pripremljene u pisanom obliku i na propisani način objavljene.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 23. listopada 2019. godine. Ur. broj: 5/20-1-1.2/6-2019/2.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku u kojem je donesen.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči muzeja Dvor Trakošćan.

Klasa: 011-01/24-02/8

Urudžbeni broj: 2186-13-2-0-24-1

U Trakošćanu, 10.12.2024.

 Ravnateljica Dvora Trakošćan:

 dr. sc. Goranka Horjan

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_