

# ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

*osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati*

IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel./fax: (021) 344-161, 344-164, 343-108

e-mail: etnografski-muzej-st@st.t-com.hr // web: www.etnografski-muzej-split.hr

OIB: 87291243639 // Ž.R.: 2360000-1101349410 ZABA // IBAN: HR9823600001101349410

---

Na temelju članka 28. Statuta Etnografskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Muzej), ravnatelj dana 7. ožujka 2019. godine

donosi

## **PRAVILNIK o korištenju automobila, mobilnih telefona i kreditnih kartica**

### AUTOMOBIL

#### *Članak 1.*

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje automobila u službene svrhe te prava i obveze ravnatelja i zaposlenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### *Članak 2.*

Automobil za službene potrebe koristi ravnatelj ili zaposlenici Muzeja, po odobrenju ravnatelja.

Korištenje osobnog automobila za poslovne potrebe, a po odobrenju ravnatelja smatra se korištenjem u službene svrhe.

#### *Članak 3.*

U pravilu, privatni automobil se smije koristiti u službene svrhe samo po odobrenju ravnatelja.

U slučaju da je to potrebno, putnim nalogom se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

#### *Članak 4.*

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti na cestama.

#### *Članak 5.*

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Muzeja, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Muzeja
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- prijevoz potreban za rad Muzeja
- obavljanje i drugih poslova po ovlaštenju ravnatelja.

U slučaju kada se privatni automobil koristi u službene svrhe za odlazak u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj.

#### *Članak 6.*

Za vrijeme korištenja privatnog automobila u službene svrhe korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista, kojim je zadužen osobni automobil.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu 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,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

#### *Članak 7.*

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja privatnog automobila u službene svrhe vodi ravnatelj.

Poslovima iz stavka 1. Ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica ili ugovora za plaćanje goriva,
- vođenje evidencije o prijeđenoj kilometraži automobila i utrošku goriva
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici privatnih automobila u službene svrhe dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučajevima kvara na automobilu odmah obavijestiti ravnatelja Muzeja.

#### *Članak 8.*

Korisnik privatnog automobila u službene svrhe dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti vođitelju računovodstva (račun – otpremnicu ili slip s pečatom benzinske postaje).

### MOBILNI TELEFONI

#### *Članak 9.*

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju ravnatelj i muzejski pedagog.

Za vrijeme odsutnosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u Muzeju utvrđuje ravnatelj, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

#### *Članak 10.*

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to: ravnatelju do 300,00 kuna, a pedagogu 200 kn mjesečno.

Eventualnu razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka razmotrit će ravnatelj te u slučaju opravdanosti troška isti će podmiriti Muzej.

Telefonski troškovi nastali u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

#### *Članak 11.*

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će vođitelj računovodstva.

Vođitelj računovodstva izvijestit će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

*Članak 12.*

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom ravnatelju Muzeja.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, voditelj računovodstva dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad odobrenih iznosa a prema članku 10 ovoga Pravilnika.

POSLOVNE KREDITNE KARTICE

*Članak 13.*

Poslovnu kreditnu karticu ima pravo koristiti ravnatelj.

*Članak 14.*

Poslovna kreditna kartica može se koristiti za plaćanje svih troškova, ukoliko su ti troškovi obuhvaćeni putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu ili internim pravilima Muzeja, kao i za plaćanje drugih troškova na koje osoba na koju glasi poslovna kreditna kartica ima pravo prema odredbama ovoga Pravilnika.

*Članak 15.*

Ne pridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

*Članak 16.*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj  
*Dr. sc. Silvio Braica*

*Klasa: 612-05/19-01/48*  
*Ur. broj: 2181-113-19-13*  
*Split, 7. ožujka 2019.*