

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU
Ruđera Boškovića 31
21000 SPLIT

KLASA:612-04/20-01/205
URBROJ:2181-121-01-20-02
Split, 05. 03. 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način korištenja i održavanja službenog automobila Knjižnice, odgovornost vozača, osiguranje te nadzor nad korištenjem službenih automobila.

Članak 2.

Korištenje službenog automobila smatra se korištenje službenog automobila u službene potrebe i svrhe.

Pod službenim potrebama u smislu ove procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Knjižnice, a osobito:

- odlazak na konferencije, seminare, sastanke i slične službene skupove i povratak s istih,
- za dostavljanje službene pošte,
- prijevoz potreban za rad Knjižnice,
- obavljanje drugih službenih poslova po ovlaštenju ravnatelja/ice.

Članak 3.

Službeni automobil za službene potrebe i svrhe ima pravo koristiti vozač Knjižnice, a iznimno i drugi zaposlenici Knjižnice, osobe – vanjski suradnici Knjižnice (u daljnjem tekstu: korisnici), po odobrenju ravnatelja/ice, radi obavljanja poslova koji proizlaze iz djelatnosti Knjižnice, u cilju bržeg, efikasnijeg i ekonomičnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka.

Za upravljanje službenim automobilom korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu te su se dužni pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove procedure.

Članak 4.

Evidenciju i kontrolu korištenja službenog automobila, te redovito održavanje obavlja osoba koju ravnatelj/ica ovlasti, vozač Knjižnice.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva,

- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, registraciji te obnavljanju police osiguranja
- vođenje brige o ispravnosti automobila, pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti automobila.

Članak 5.

Troškove održavanja i uporabe službenih automobila snosi Knjižnica osim za slučajeve iz članka 8. ove procedure.

Članak 6.

Korisnik je odgovoran za pravilnu tehničku uporabu automobila.
Korisnik je dužan automobil parkirati na način koji će osigurati maksimalnu zaštitu automobila od krađe i oštećenja tijekom stajanja. Korisnik treba parkirati automobil na predviđena mjesta za parkiranje i u predviđenom vremenu.

Članak 7.

Korisnik je obvezan u pisanom obliku izvijestiti o svim nastalim oštećenjima na automobilu te navesti okolnosti oštećenja. Obveza pisanog izvještaja odnosi se i na oštećenja učinjena od trećih osoba.

Članak 8.

Korisnik koji službenim automobilom učini prekršaj ili uzrokuje udes s ozbiljnim posljedicama gdje je sudskim postupkom nedvojbeno dokazana odgovornosti korisnika, snosi sve troškove kazne, te troškove nadoknade štete.

Članak 9.

Korisnici i suputnici u vozilu, u slučajevima udesa za koji su posljedica povreda, invalidnost ili smrt, imaju pravo naknade isključivo na temelju vrste osiguranja kojom je vozilo osigurano.
Korisnik je dužan suputnike o tome izvijestiti prije vožnje. Knjižnica se odriče bilo koju drugu vrstu naknade.

Članak 10.

Nepridržavanje odredbi ove procedure predstavlja povredu radne obveze.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:

Mirta Matošić
Mirta Matošić