



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UMJETNIČKA AKADEMIJA
ZAGREBAČKA 3, 21000 SPLIT
tel.: 021/347-317
fax.: 021/344-043
office@umas.hr
www.umas.hr
OIB: 38960125358

Klasa: 003-05/21-02/0001
Ur.br.: 2181-224-01-01-21-0003
Split; 26. listopada 2021.

Na temelju članka 26. Statuta Umjetničke akademije u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), dekan Umjetničke akademije u Splitu, izv.prof.art. Edvin Dragičević donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenog automobila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način i uvjeti korištenja službenog automobila Umjetničke akademije u Splitu te se definira način financijskog praćenja troškova i obveza vođenja propisanih evidencija o korištenju službenog automobila.

Članak 2.

Službenim vozilom u smislu ovog pravilnika smatra se vozilo koje je u vlasništvu Akademije.

Članak 3.

Službeno vozilo u vlasništvu Akademije koristi se za obavljanje službenih poslova i službenih putovanja za zaposlenike Odsjeka za konzervaciju i restauraciju - smjer kamen. Iznimno službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposlenici Akademije uz suglasnost Odsjeka za konzervaciju i restauraciju - smjer kamen.

Članak 4.

Korisnici službenog vozila imaju obvezu ispunjavanja evidencije korištenja vozila prema propisanom pravilniku.

Članak 5.

Odsjek za konzervaciju i restauraciju - smjer kamen dužan je voditi brigu o redovnom servisiranju, registraciji, osiguranju i ostalim radnjama vezanim uz održavanje službenog automobila.

Korisnici službenog vozila koriste ga na način da se po odobrenju dekana ili druge ovlaštene osobe zapisuju u evidenciju o korištenju službenih vozila (putni radni list).

Članak 6.

Evidencija korištenja službenog vozila (putni radni list) obavezno sadrži slijedeće podatke:

- marku i registarsku oznaku vozila
- ime, prezime i potpis vozača na dnevnoj razini
- vrijeme početka i završetka putovanja
- relacije
- početno i završno stanje brojila
- podatak o vremenu i količini utočenog goriva
- podatke o ispravnosti vozila.

Popunjene moraju biti sve rubrike i svaki list potpisan na za to predviđenim mjestima.

Članak 7.

Prilikom službenih putovanja u zemlji, za kupnju goriva i cestarine za službeno vozilo, u pravilu se koristi bezgotovinskom karticom. Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva i naplate cestarine bezgotovinskom karticom, korisnik je dužan pravovremeno dostaviti u računovodstvo.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 km od mjesta rada, korisnik mora imati odobren putni nalog.

Članak 8.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi odgovornost pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima. Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne nastale tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Članak 9.

Ako se trošak koji je nastao na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila i sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Akademiji nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Akademije



DEKAN

izv.prof.art. Edvin Dragičević