



U skladu s odredbama Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja a temeljem članka 7. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i članka 22. Statuta Hrvatske matice iseljenika usvojenog dana 15. 06. 2019.godine, ravnatelj dana 28.10.2019. godine donosi

**ODLUKU O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA
U VLASNIŠTVU HRVATSKE MATICE ISELJENIKA
BROJ: 2364/2019**

Članak 1.

Pod službenim prijevozom se podrazumijeva vožnja službenika/namještenika Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: HMI) sa ili bez službenog vozača za službene potrebe. Službenim prijevozom smatrat će se i prijevoz osoba koje nisu zaposlene u HMI kada je to u vezi sa službenim potrebama HMI, uz prethodno odobrenje ravnatelja HMI, a u svrhu neometanog obavljanja djelatnosti HMI.

Članak 2.

Ravnatelj HMI ima pravo na korištenje službenog automobila sa ili bez službenog vozača isključivo za službene potrebe. Ravnatelj odobrava korištenje službenog automobila sa ili bez službenog vozača službenicima/namještenicima HMI isključivo za službene potrebe izvršavanja poslova vezanih uz zakonsku djelatnost HMI. Službeni automobil sa službenim vozačem koristi se izvan sjedišta HMI isključivo za službena putovanja temeljem putnog naloga.

Članak 3.

Svaki službenik/namještenik HMI podnosi zahtjev ravnatelju HMI u kojem navodi razloge potrebe korištenja službenog automobila. Po odobrenju ravnatelja, Ured ravnatelja zahtjev prosljeđuje rukovoditelju Odjela za pravne i opće poslove i rukovoditelju Odjela za računovodstvo i financije u HMI. Prije podnošenja zahtjeva za korištenje službenog automobila, službenik/namještenik dužan je potrebu za korištenjem najaviti Uredu ravnatelja HMI, najmanje 24 sata unaprijed (putem elektroničke pošte ili telefonom). Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik/namještenik može najaviti potrebu za korištenjem službenog automobila unaprijed u roku kraćem od 24 sata ukoliko iz objektivnih razloga nije bio u mogućnosti najaviti potrebu u roku od najmanje 24 sata.

Članak 4.

Službenik/namještenik HMI koji upravlja službenim automobilom dužan je:

- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu
- za točenje goriva u tuzemstvu koristiti INA karticu, a za plaćanje cestarina ENC uređaj
- voditi evidenciju o korištenju službenog automobila na obrascu *Putni radni list za službeno vozilo* koji se nalazi u svakom automobilu
- prijaviti sva oštećenja i kvarove na vozilu po povratku u HMI.

(2) Vozač HMI kao i svaki službenik/namještenik HMI iz stavka 1. ovog članka je obavezan voditi dnevnu evidenciju o upotrebi službenog automobila na obrascu *Putni radni list za službeno vozilo*. Voditelj tehničkih poslova u Odjelu za pravne i opće poslove zadužen je za održavanje voznog parka HMI. Sastavlja mjesečne izvještaje (po isteku mjeseca) o korištenju službenih automobila i dostavlja ih rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije radič evidencije prijeđenih kilometara i utroška goriva.

Članak 5.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom HMI obavezne su poštivati propise o sigurnosti prometa na cestama, upute proizvođača vozila, te posjedovati i voditi svu propisanu dokumentaciju. Osobe koje upravljaju službenim automobilom HMI dužne su platiti propisanu parkirnu kartu, troškove koje refundirati od HMI.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom HMI same snose sve troškove plaćanja prekršajnih kazni za prekršaje počinjene u prometu

Osobe koje upravljaju službenim automobilom HMI odgovaraju za sva oštećenja na službenim automobilima HMI koja nastanu njihovom krivicom., te su dužni nadoknaditi ju HMI-ju.

U slučaju da se pri povratu službenog automobila utvrdi oštećenje ili nedostatak pripadajuće opreme, tajnik HMI pokreće i provodi postupak utvrđivanja činjeničnog stanja i okolnosti koje su dovele do nastanka štete za HMI.

Obveza je službenika zaduženog za poslove održavanja voznog parka HMI vršiti nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih automobila.

Članak 6.

Izmjene i dopune ove Odluke donose se na način i u postupku na koji je ista donesena.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja. Objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama HMI.

Dostavljeno:

1. Ured ravnatelja
2. Tajnica HMI
3. Odjel za računovodstvo i financije
4. Arhiva



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. The signature is cursive and appears to be 'Miro Marić'.