

Na temelju članka 32. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti Jasminka Mesarić, donijela je 18. svibnja 2018. godine

PROCEDURU O UVJETIMA KORIŠTENJA MOBILNIH TELEFONA, POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA, SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU, PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE TE NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom se Procedurom određuju radnici Muzeja likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej) koji imaju pravo na korištenje mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije na teret sredstava Muzeja, kao i korištenje privatnog automobila u službene svrhe, te način odobravanja službenih putovanja.

Članak 2.

Kako bi mogli ostvariti prava iz ove Procedure, radnici Muzeja razvrstani su tri skupine, i to:

I. Skupina:

1. ravnatelj Muzeja

II. Skupina:

1. pomoćnik ravnatelja/tajnik Muzeja
2. voditelj računovodstva
3. muzejski savjetnik
4. viši kustos
5. viši muzejski pedagog
6. kustos
7. muzejski pedagog

III. Skupina:

1. voditelj tehničke službe
2. računovodstveni referent
3. preparator
4. tehničari
5. ostali radnici

SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

I.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti svi radnici Muzeja ukoliko to zahtjeva priroda njihovog posla. Troškovi mobilnih telefona, uključuju i troškove mobilnog Interneta.

II.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

III.

Radnici I. skupine iz članka 2. ove Procedure mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 250,00 kn mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Radnici Muzeja II. i III. skupine iz članka 2. ove Procedure mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 200,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju.

Troškove iznad iznosa iz stavka 1. i 2. ove točke podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Iznimno od stavka 2. ove točke, ravnatelj Muzeja može za pojedine zaposlenike pisanom odlukom odrediti korištenje službenih mobilnih telefona u manjem iznosu od utvrđenog u stavku 2. ove točke, a sukladno službenim potrebama.

Iznimno od stavka 2. i 3. ove točke, ravnatelj može na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenja iznosa iz stavaka 1. i 2. ove točke ukoliko je to neophodno za potrebe obavljanja njihovih radnih zadataka.

POSLOVNE KARTICE

IV.

Poslovne kreditne kartice mogu koristiti isključivo za službene potrebe radnici I. skupine iz članka 2. ove Procedure.

Poslovne kreditne kartice mogu koristiti isključivo za službene potrebe i radnici II. i III. skupine članka 2. ove Procedure, a koji su dobili pismeno odobrenje ravnatelja Muzeja.

Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti za plaćanje svih troškova obuhvaćenih putnim naložima za putovanje u zemlji i inozemstvu, internim aktima ustanove za obavljanje poslova iz djelokruga kao i za plaćanje drugih troškova na koje osoba na koju glasi poslovna kartica ima pravo prema odredbama ove Procedure.

Troškove koji su plaćeni suprotno stavku 1. i 2. ove točke podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

SREDSTVA REPREZENTACIJE

V.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju imaju radnici I. skupine članka 2. ove Procedure, isključivo za službene potrebe.

Iznimno od stavka 1. ove točke, ravnatelj Muzeja može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva odobriti korištenje sredstava reprezentacije radnicima II. i III. skupine iz članka 2. ove Procedure isključivo za službene potrebe. Ravnatelj ustanove dužan je internim aktom urediti način korištenja sredstava reprezentacije tj. odrediti korisnike reprezentacije i razloge ugošćavanja.

Sredstva reprezentacije utrošena suprotno internim aktom ustanove podmiruje neposredni korisnik pri obračunu prve slijedeće plaće.

SLUŽBENA PUTOVANJA

VI.

Službena putovanja moraju biti povezana s djelokrugom i zadacima Muzeja.

Službena putovanja odobrava ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja Muzeja sukladno propisima o unutarnjem ustrojstvu ustanove.

Ravnatelj Muzeja dužan je internim aktom detaljnije urediti način odobravanja i provedbe službenih putovanja.

VII.

Kategorija smještaja ne može biti viša od tri zvjezdice.

Iznimno od stavka 1. ove točke ravnatelj ustanove može temeljem obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije ukoliko je isto neophodno za obavljanje radnih zadataka ustanove.

VIII.

Radnici Muzeja likovnih umjetnosti u Osijeku dužni su izvijestiti ravnatelja ili osobu ovlaštenu od strane ravnatelja Muzeja o planiranim službenim putovanjima u inozemstvo najkasnije osam dana unaprijed.

IX.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja <http://www.mlu.hr>.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Jasminka Mesarić, dipl. org. kult. djelatnosti



Broj: 118/5-2018.
U Osijeku, 18. svibnja 2018.