

JAVNA USTANOVA SPOMEN - PODRUČJE JASENOVAC

Braće Radić 147  
44324 Jasenovac

Klasa: 522-01/25-01/01

Ur. broj: 2176-11-9-25-1

U Jasenovcu, 27. veljače 2025. godine

Temeljem članka 4. stavka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) te članka 30. Statuta Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac, v.d. ravnatelj Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac donosi

**PROCEDURU O KORIŠTENJU SLUŽBENOG VOZILA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se korištenje službenog vozila te prava i obveze zaposlenika u vezi s korištenjem službenog vozila.

Pod službenim vozilom podrazumijeva se vozilo koje je u vlasništvu Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac (dalje u tekstu: Javna ustanova).

**Članak 2.**

Službeno vozilo Javne ustanove imaju pravo koristiti ravnatelj muzeja i ostali zaposlenici (dalje u tekstu: Korisnik) koji posjeduju vozačku dozvolu, a prema propisanoj Proceduri.

**Članak 3.**

Službeno vozilo Javne ustanove ima pravo koristiti ravnatelj za obavljanje službenih poslova Javne ustanove (sastanci, službena putovanja u i izvan sjedišta Javne ustanove).

Ostali zaposlenici koriste službeno vozilo po odobrenju ravnatelja.

Evidenciju o korištenju službenog vozila vodi Ured Ravnatelja kojem se prijavljuje potreba korištenja vozila. Ured Ravnatelja provjerava dostupnost vozila.

**Članak 4.**

Ured Ravnatelja predaje službeno vozilo na korištenje Korisniku sukladno odobrenom zahtjevu. Osoba koja koristi službeno vozilo dužna je po odobrenom zahtjevu zapisati svoje ime i prezime s datumom i oznakom vremena korištenja službenog vozila te prilikom preuzimanja i vraćanja vozila zabilježiti početno i završno stanje brojila u za to propisani obrazac.

Voditelj Odsjeka za tehničke poslove dužan je:

- obavljati dnevni vizualni pregled službenog vozila (kontrola ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama, uređaja za osvjetljavanje, signalnih uređaja, zadužene opreme i slično);
- pratiti rokove dospjeća obveza u vezi sa službenim vozilom (rok isteka registracije, interval zamjene guma, servisni interval, istek atesta za protupožarni aparat, istek tehničkog pregleda i sl.).

#### Članak 5.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koju ravnatelj ovlasti.

Korisnik je dužan čuvati zaduženu opremu i dokumentaciju vozila te bezgotovinsku karticu za kupnju goriva.

Korisnik je dužan vratiti službeno vozilo sukladno prethodnom upisu u evidenciju, odnosno kada prestane potreba za korištenjem vozila.

Korisnik je dužan vratiti vozilo u urednom stanju i napunjenog spremnika za gorivo.

#### Članak 6.

Prilikom službenih putovanja u zemlji, za kupnju goriva i cestarine za službeno vozilo u pravilu se koristi bezgotovinskom karticom koja se zadužuje sa službenim vozilom.

Ovjerenu potvrdu o kupnji goriva i naplate cestarine bezgotovinskom karticom (slip), s potpisom korisnika na poleđini potvrde, korisnik dostavlja u računovodstvo u roku od 5 radnih dana od kupnje goriva, odnosno povratka sa službenog puta.

#### Članak 7.

Za putovanje u zemlji ili inozemstvu, kada je udaljenost veća od 30 kilometara 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 sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne nastale tijekom korištenja službenog vozila.

#### Članak 9.

Ako se trošak štete koja je nastala 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 o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Javnoj ustanovi nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Javne ustanove.

v.d. ravnatelja

Sara Lustig

