



SLATINA KOM d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Slatina, Trg R. Boškovića 16/b
OIB:69440520360
Tel.033 400 481, Fax.033 400 478

Urbroj: 01-813/23
U Slatini, 15. studenog 2023.g.

Na temelju članka 15. Izjave o osnivanju Slatina kom d.o.o., direktor Sanjin Hmelik, univ. spec. oec donosi sljedeći

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe tvrtke Slatina kom d.o.o (dalje u tekstu: tvrtka), način korištenja i održavanje vozila, te prava i obveze korisnika službenih vozila.

Korisnik službenog vozila u smislu ovog Pravilnika smatra se direktor i zaposlenici tvrtke koji imaju važeću vozačku dozvolu sa potrebnom kategorijom, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

Službenim vozilom smatraju se vozila koja su u vlasništvu tvrtke ili koje tvrtka koristi temeljem ugovora o operativnom ili financijskom leasingu.

Članak 2.

Korištenje vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada tvrtke.

Članak 3.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledom koje obavlja djelatnik tvrtke koji je temeljem ugovora o radu zadužen za navedene poslove.

Korisnici službenih vozila obvezni su se pridržavati sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za sigurnost prometa na cestama,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva,
- voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca „Putnog radnog lista za službeno vozilo“,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju,
- poštivati sve odredbe ovog Pravilnika.

Radi osiguranja redovnog korištenja službenog vozila korisnik je dužan prilikom preuzimanja izvršiti vizualni pregled istog. Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, stanje svjetlosnih sklopova, provjera postoje li tragovi curenja tekućine i oštećenja karoserije i slično.

Službena vozila moraju posjedovati i zakonom propisanu opremu:

- prvu pomoć, sigurnosni trokut, reflektirajući prsluk, vatrogasni aparat, set zamjenskih žarulja, rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu, u zimskim uvjetima dodaje se i zimska oprema.

Korisnik je dužan svoje primjedbe bez odgode prenijeti direktoru i nadležnom djelatniku za vozila.

Korisnik koji koristi službeno vozilo duže od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne za ispravan rad vozila, te o svim nedostacima pravodobno izvijestiti direktora i nadležnog djelatnika za održavanje vozila.

Članak 4.

Prilikom korištenja službenog vozila u službene svrhe korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu na propisanom obrascu. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registarski broj, vrsta i marka vozila, te broj putnika.

Evidencija sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila,
- ime i prezime vozača i ostalih osoba u vozilu,
- prava kretanja,
- stanje brojala u kilometrima prije i poslije putovanja,
- potpis vozača.

Ako korisnik toči gorivo tijekom korištenja vozila, dužan je isto obaviti putem kartice za nabavu goriva od odabranog dobavljača, a Odsjeku za računovodstvene poslove i financije priložiti račun za kupnju goriva na poleđinu kojeg se korisnik službenog vozila potpisuje. Račun se predaje po završetku korištenja vozila.

Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan isprazniti vozilo od opreme ili sredstava koje prevozi, te ga vratiti u stanje u kojem ga je zadužio.

Članak 5.

Ako je korisnik tijekom korištenja vozila platio parkiranje ili cestarinu vlastitim sredstvima ostvaruje pravo na refundaciju troškova uz predočenje računa ili parkirne karte.

Članak 6.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnici su obvezni postupati s pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 7.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nezgode, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti direktora, te ukoliko je potrebno bez odgode pozvati hitnu pomoć i nadležna tijela.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika, te osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu, direktor s korisnikom vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastalu na vozilu tvrtke.

Ukoliko korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje direktor.

Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o tom događaju obavijestiti direktora.

Članak 8.

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.) snosi sam korisnik.

Članak 9.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik je obavezan:

- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirno mjesto,
- u vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje,
- ključeve vozila i službenu karticu za gorivo predati nadležnom djelatniku,
- Odsjeku za računovodstvene poslove i financije dostaviti putni nalog i račun za gorivo (ako je točeno gorivo).

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu (manje od 1/3 rezervoara) korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih navedenih obveza u ovom članku.

Članak 10.

Direktor može privremeno ili trajno zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno da nemarno ili suprotno tehničkim normativima upravlja vozilom.

Članak 11.

Službena vozila u vlasništvu tvrtke osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Servis i popravke vozila obavlja djelatnik tvrtke (mehaničar), ukoliko se radi o kvaru koji se ne može popraviti u krugu tvrtke, angažirati će se registrirane tvrtke ili obrti za popravak vozila.

Korisnici su dužni zbog održavanja unutarnje i vanjske čistoće vozila najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće oprati službena vozila.

Trošak servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja vozila snosi tvrtka.

Članak 12.

Privatno osobno vozilo može se koristiti u službene svrhe u slučajevima uz odobrenje direktora, te uz naknadu troškova sukladno važećim propisima.

Članak 13.

Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika predstavlja kršenje obveze iz radnog odnosa.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči tvrtke, kao i na internet stranici tvrtke, te stupa na snagu osmog dana od objave.

Direktor
SLATINA KOM.
d.o.o.
SLATINA



Sanjin Hmelik, univ. spec. oec