

Na temelju članka 19. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti ( dalje u tekstu: Društvo), Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 , po Janom bilježniku Josip Čujec ,Knin, od 27.11.2009.g. , direktor Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o., Momčilo Grčić, dipl.oec., dana 13.travnja 2021.godine donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo), utvrđuje se način održavanja tih vozila, određuju se osobe ovlaštene za raspolaganje navedenim vozilima, odgovornost vozača vozila, nadzor nad korištenjem vozila, prava i obveze zaposlenika Društva i sankcije za nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika u vezi korištenja vozila iz ovog članka.

### **Članak 2.**

Korištenje službenog vozila iz ovog Pravilnika podrazumijeva korištenje službenih vozila isključivo u službene svrhe, za službene potrebe.

### **Članak 3.**

Službena potreba u smislu ovog Pravilnika je obavljanje poslova i zadataka za koje je Društvo registrirano, a posebno za:

- prikupljanje i odvoz komunalnog otpada,
- prijevoz materijala, opreme, alata, strojeva i drugog materijala za potrebe izvođenja radova na čišćenju i održavanju javno prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina , održavanje groblja, održavanje sportskih igrališta,
- prijevoz radnika na lokacije na kojima se trebaju izvesti određeni radovi iz djelatnosti Društva,
- prijevoz kupljenje robe, materijala ,opreme i strojeva od mjesta kupovine do adrese poslovanja Društva,
- za potrebe prijevoza ovlaštenih radnika Društva na sastanke, seminare, radne sastanke ,
- obavljanje drugih službenih poslova po nalogu direktora Društva ili voditelja Tehničke službe Društva, ili drugog zaposlenika kojeg za to ovlasti direktor Društva.

### **Članak 4.**

Pravo na korištenje službenog vozila ima zaposlenik sa kojim je Društvo sklopilo ugovor o radu, po ovlaštenju direktora Društva i/ili voditelja Tehničke službe Društva.

Ovlaštenje iz prethodnog stavka je po pravilu pismeno odobrenje , odnosno odluka direktora i/ili voditelja Tehničke službe Društva.

### **Članak 5.**

Korisnik službenog vozila , dok upravlja službenim vozilom, dužan je pridržavati se važećih odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

### **Članak 6.**

Prije nego započne s vožnjom, korisnik službenog vozila dužan je izvršiti provjeru stanja u kojem se vozilo nalazi vizualnim pregledom vozila, provjeriti da li vozilo posjeduje kompletnu opremu koju je vozilo dužno imati, te da li je vozilo uredno registrirano.

U slučaju da je prilikom kontrole vozila korisnik utvrdio da na vozilu i /ili njegovoj opremi postoje određena odstupanja od normalnog stanja , dužan je o tome odmah obavijestiti direktora Društva i/ ili voditelja Tehničke službe Društva.

### **Članak 7.**

Svako službeno vozilo zaduženo je Putnim radnim listom (Putnim nalogom ) koji je posebno propisani obrazac.

Korisnik službenog vozila dužan je voditi Putni radni list koji sadrži dnevnu evidenciju vožnje, koji mora biti ispravno popunjen, te koji mora biti obavežno u vozilu tijekom vožnje.

Putni radni list mora se čuvati najmanje dvije godine od dana kada je prijevoz obavljen.

### **Članak 8.**

Sadržaj Putnog radnog lista (Putnog naloga) :

- Datum izdavanja
- Ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- Mjesto na koje osoba putuje,
- Svrhu putovanja,
- Vrijeme trajanja putovanja,
- Datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- Datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- Podatak o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- Potpis ovlaštene osobe i pečat.

Korisnik službenog vozila dužan je po obavljenom putovanju parkirati službeno vozilo na predviđeno mjesto koje je ranije kao takvo određeno odlukom direktora Društva , te direktoru Društva i/ili voditelju Tehničke službe Društva predati popunjeni Putni radni list (Putni nalog) i ključeve vozila.

### **Članak 9.**

Korisnik službenog vozila dužan je direktoru Društva i/ili voditelju Tehničke službe dostaviti račun ili slip s pečatom benzinske postaje i stanje kilometraže za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji.

Korisnik službenog vozila ostvaruje pravo na refundaciju troškova nabave pogonskog goriva i maziva ,te nadoknadu drugih troškova kao što su : vulkanizer ( u slučaju iznenadnog oštećenja gume i popravka gume), nadoknadu troškova autocestom i drugih troškova vezanih za korištenje službenog vozila u skladu s važećim zakonskim i drugim propisima, ukoliko je iste troškove podmirio (platio) vlastitim sredstvima.

Nadoknada /refundacija troškova iz prethodnog stavka ostvaruje se uz prethodno predočenje računa ili slip s pečatom benzinske postaje na kojoj je gorivo ,mazivo ili druga roba kupljena.

### **Članak 10.**

Korisnik službenog vozila dužan je u slučaju nastanka štete na službenom vozilu , a koja je nastala tijekom korištenja vozila, štetu što prije prijaviti direktoru Društva i/ ili voditelju Tehničke službe Društva.

### **Članak 11.**

U slučaju da osiguravatelj službenog vozila odbije isplatiti naknadu za štetu nastalu na službenom vozilu koje je korisnik prouzročio svojom krivicom, zbog nemara ili krajnje nepažnje, direktor Društva i korisnik službenog vozila koji je prouzročio štetu na vozilu sklopit će pisani sporazum temeljem kojega će se korisnik obvezati podmiriti prouzročenu štetu na vozilu u cijelosti odjednom ili u više obroka do potpunog namirenja štete u visini računa servisa vozila kod kojeg je vozilo popravljeno.

Uplatu štete iz prethodnog stavka korisnik službenog vozila će izvršiti uplatom na račun Društva.

U slučaju da korisnik službenog vozila ne pristane na sporazumno namirenje štete iz stavka 1. ovoga članka, direktor Društva dužan je u što kraćem roku pokrenuti sudski postupak za namirenje nastale štete protiv korisnika službenog vozila pred nadležnim sudom.

#### Članak 12.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja vozila ili u slučaju kvara vozila, korisnik službenog vozila dužan je odmah o tome obavijestiti direktora Društva i/ili voditelja Tehničke službe.

#### Članak 13.

Korisnik službenog vozila i suputnici u službenom vozilu imaju pravo na naknadu štete nastale zbog prometne nezgode sa posljedicama povrede, invaliditeta ili smrti, isključivo na temelju vrste osiguranja kojim je vozilo osigurano.

#### Članak 14.

Društvo kao i korisnik službenog vozila dužni su održavanje službenih vozila, servis i sve popravke vozila, obavljati kod ovlaštenih servisa.

#### Članak 15.

Odgovornost za nepoštivanje ovog Pravilnika primjenjuje se na slijedeći način:

- Korisnik službenog vozila odgovoran je za mjere, postupke i eventualne posljedice nastale za vrijeme korištenja vozila,
- Voditelj Tehničke službe Društva odgovoran je za cjelokupnu pripremu i provođenje mjera iz ovog Pravilnika, te za operativno provođenje propisanih mjera,
- Direktor Društva odgovoran je za osiguranje uvjeta za izvršavanje odredaba ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

Nepridržavanje odredaba iz ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

#### Članak 17.

Prekršitelju odredaba ovog Pravilnika direktor Društva izreći će slijedeće sankcije:

- upozoriti ga o mogućnosti prestanka ugovora o radu,
- premjestiti ga na radno mjesto nižeg ranga,
- zabraniti mu upravljanje službenim vozilom od tri (3) do dvanaest (12) mjeseci,
- izreći mu paušalnu kaznu u visini od 200,00 kuna,
- raskinuti ugovor o radu.

#### Članak 18.

Direktor Društva može prekršitelju odredaba ovog Pravilnika, za pojedini izvanredni događaj, izreći sankcije iz članka 17. ovog Pravilnika u kombinaciji (više mjera zajedno i odjednom).

#### Članak 19.

Prekršitelj odredaba iz ovog Pravilnika kojemu je izrečena mjera sankcije od strane direktora Društva može izjaviti prigovor direktoru, ali prigovor ne odgađa provedbu izrečene sankcije.

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Društva [www.kp-kistanje.hr](http://www.kp-kistanje.hr)

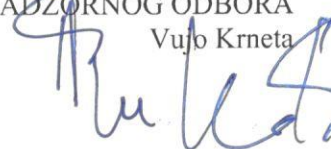
KLASA: 363-01/2021-23  
URBROJ: 35/2021  
Kistanje, 13. travnja 2021.g.

DIREKTOR  
Momčilo Grčić, dipl.oec.

KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE  
d.o.o. Kistanje

Suglasnost na ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila, temeljem članka 25. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti „Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30.studenog 2009.g, dao je Nadzorni odbor trgovačkog društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. na sjednici održanoj 13.04.2021. godine svojom Odlukom KLASA: 363-01/2021-24 URBROJ: 36/2021.

PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA  
Vujo Krneta



Suglasnost na ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila, temeljem članka 14. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti „Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30.studenog 2009.godine dala je Skupština Društva dana 13.04. 2021.g. , KLASA: 022-01/21-01/48, URBROJ: 28416-02-21

SKUPŠTINA DRUŠTVA  
ČLAN DRUŠTVA  
Goran Reljić, općinski načelnik Općine Kistanje



Ovaj Pravilnik o korištenju službenih vozila objavljen je na uvid radnicima na oglasnoj ploči Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. dana 14.4. 2021.g. i stupio je na snagu dana 22.04. 2021.g.

DIREKTOR  
Momčilo Grčić, dipl.oec.

KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE  
d.o.o. Kistanje

