

Na temelju odredbi Izjave o osnivanju trgovačkog društva KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o., direktor trgovačkog društva KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o., dana 1. listopada 2025. godine donio je

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu KOMUNALNI SERVISI KUTINA d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo), način održavanja tih vozila, osobe ovlaštene za raspolaganje navedenim vozilima, odgovornost vozača vozila, nadzor nad korištenjem vozila, prava i obveze zaposlenika Društva te sankcije za nepridržavanje odredbi 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:

- prijevoz radnika na lokacije na kojima se trebaju izvesti određeni radovi iz djelatnosti Društva,
- prijevoz kupljene 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 tehničkog održavanja, 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 tehničkog održavanja Društva.

Ovlaštenje iz prethodnog stavka je po pravilu pismeno odobrenje, odnosno odluka direktora i/ili voditelja tehničkog održavanja 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 tehničkog održavanja 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 obavezno 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 tehničkog održavanja Društva predati popunjeni Putni radni list (Putni nalog) i ključeve vozila.

Članak 9.

Korisnik službenog vozila dužan je direktoru Društva i/ili voditelju tehničkog održavanja 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 tehničkog održavanja 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 tehničkog održavanja Društva.

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 sljedeći način:

- Korisnik službenog vozila odgovoran je za mjere, postupke i eventualne posljedice nastale za vrijeme korištenja vozila,
- Voditelj tehničkog održavanja 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 odredbi ovog Pravilnika.

Članak 16.

Nepriдрžavanje odredbi iz ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 17.

Prekršitelju odredbi ovog Pravilnika direktor Društva izreći će sljedeće 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 50,00 eura,
- raskinuti ugovor o radu.

Članak 18.

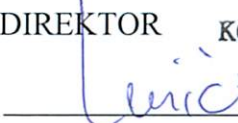
Direktor Društva može prekršitelju odredbi ovog Pravilnika, za pojedini izvanredni događaj, izreći sankcije iz članka 17. ovog Pravilnika u kombinaciji (više mjera zajedno i odjednom).

Članak 19.

Prekršitelj odredbi 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 Internet stranici trgovačkog društva.

DIREKTOR KOMUNALNI SERVISI
₁ KUTINA d.o.o.
KUTINA, Tržna 8

Krešimir Lenić, mag. agro.

URBROJ: 521/25