

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora ČISTOĆE CETINSKE KRAJINE d.o.o. Uprava trgovačkog društva ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. sa sjedištem u Sinju, 126. brigade HV-a 13, OIB: 79243957155, MBS: 060305620 (u daljnjem tekstu: Direktor), na 54. sjednici Skupštine Društva, donijela je dana 09. veljače 2024. godine sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se način korištenja službenih vozila društva ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) za obavljanje poslova Društva, prava i obveze osoba zaposlenih u Društvu u vezi s korištenjem službenih vozila za obavljanje poslova iz djelokruga rada Društva te iznimno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, odnosno korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje bez obzira na to koriste li se za osobe u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu ili najmu Društva i vozila koja na temelju Ugovora o leasingu koristi Društvo. Ovim se pravilnikom propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe, odnosno korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

(1) Pravo korištenja službenih vozila po odobrenju Direktora, odnosno osobe koju Direktor ovlasti, imaju zaposlenici Društva (u daljnjem tekstu: Korisnik) koji imaju važeću vozačku dozvolu.

(2) Prilikom korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, postupati s vozilom u skladu s pravilima dobrog gospodara i poštivati odredbe ovog Pravilnika.

(3) Službeno vozilo Korisnik u pravilu koristi za vrijeme trajanja radnog vremena za obavljanje poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

(4) Pravo korištenja službenog vozila 24 sata dnevno ima Direktor Društva. Korištenje službenog vozila u ovom slučaju smatra se korištenjem u službene svrhe.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

(1) Korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila, obaviti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom ili osobi koja je mijenja.

Članak 5.

(1) Prilikom korištenja službenog vozila, Korisnik je dužan voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo, a kojeg izdaje osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom ili osoba koja je mijenja.

(2) Putni nalog ili putni radni list moraju obavezno sadržavat:

- redni broj putnog naloga ili putnog radnog lista,
- marku automobila,
- registarsku oznaku automobila,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime te potpis Korisnika,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- mjesto/relacija putovanja,
- svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih uoči,
- troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo),

(3) Nakon obavljene vožnje, Korisnik je dužan odmah popuniti putni nalog ili putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti zajedno s ključevima vozila, predati osobi odgovornoj za upravljanje voznim parkom ili osobi koja je mijenja. Nakon korištenja službenog automobila, Korisnik je dužan isto vratiti na službeno parkiralište ispred zgrade sjedišta Društva.

(4) Putni nalog ili putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

Članak 6.

(1) Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima i gotovinom.

(2) Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se gotovinom.

(3) Troškovi iz stavka 1. i 2., koje je Korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se Korisniku nakon povratka sa službenog puta po obračunu na putnom nalogu s priloženim računima.

Članak 7.

(1) Korisnik službenog vozila odgovoran je za pravilnu tehničku uporabu vozila.

(2) Korisnik službenog vozila dužan je vozilo parkirati na način da se osigura maksimalna zaštićenost od krađe i oštećenja.

(3) Korisnik službenog vozila dužan je u pisanom obliku izvijestiti osobu odgovornu za upravljanje voznim parkom ili osobu koja je mijenja o prometnoj nezgodi, svim nastalim oštećenjima na vozilu i kvaru na vozilu te navesti okolnosti događaja.

(4) Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nemarom Korisnika i osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, Direktor može s Korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je Korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Društva.

(5) Ako Korisnik iz stavka 4. ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, direktor Društva odlučuje o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom.

Članak 8.

(1) Korisnik službenog vozila odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te je dužan podmiriti prekršajne kazne i ostale troškove (npr. bespravno parkiranje) nastale tijekom korištenja službenog vozila.

Članak 9.

(1) U slučajevima kada je došlo do prometne nezgode s teškim posljedicama, a na temelju policijskog zapisnika je nedvojbeno utvrđeno da je Korisnik bio u alkoholiziranim stanju, sva počinjena šteta i odgovornost idu na teret Korisnika.

ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

(1) Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenog vozila, kao i brigu o redovnom održavanju vodi osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- vođenje brige o ispravnosti službenih vozila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- vođenje računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- vođenje mjesečne evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila,
- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljanje nabave vezane za opremanje i održavanje službenih vozila,
- nadziranje korištenja službenih vozila,
- evidentiranje svih štetnih događaja na službenim vozilima.

(3) Mjesečna evidencija o korištenju i održavanju službenih vozila iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka sadrži slijedeće podatke o svakom službenom vozilu:

- registraciju i vrstu vozila,
- prijeđene kilometre,
- potrošenu količinu i trošak goriva,
- te troškove korištenja automobila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, cestarinu, parkiranje, obvezno osiguranje i gume.

(4) Troškove korištenja i održavanja službenih vozila Društva snosi Društvo.

Članak 11.

(1) Osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom ili osoba koja je mijenja, prima i čuva sve putne naloge ili putne radne listove te ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Na temelju podataka sastavlja mjesečni izvještaj iz kojeg se vide stvarni troškovi korištenja vozila. Izvještaj dostavlja Direktor ili osobi koju on ovlasti.

(2) Direktor ili ovlaštena osoba, na temelju izvještaja iz prethodnog stavka, ocjenjuje postupali se pri uporabi vozila s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u skladu s propisima i odredbama ovog Pravilnika.

(3) Ako Direktor ili od direktora ovlaštena osoba ustanovi nepravilnosti u uporabi vozila, donijet će odgovarajuću odluku.

Članak 12.

(1) Direktor, na prijedlog osobe odgovorne za upravljanje voznim parkom ili osobe koja je mijenja, može zabraniti korištenje službenog vozila pojedinom Korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

(2) Zabrana se izriče na razdoblje od tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovoga članka Korisniku se u može trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 13.

(1) Službena vozila u vlasništvu Društva servisiraju se i popravljaju u automehaničarskoj radionici Društva ili kod ovlaštenih serviseru s kojima Društvo ima sklopljen ugovor o održavanju i servisiranju vozila ili imaju na drugi način ugovorenu poslovnu suradnju.

Članak 14.

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

(2) Službena vozila se u načelu osiguravaju kasko osiguranjem ukoliko za tu vrstu osiguranja Društvo ima osigurana sredstva.

(3) Službena vozila kojih je Društvo najmoprimac te osobe koje upravljaju istim, osigurane su u skladu s odredbama važećih policama osiguranja, kako je utvrđeno ugovorom o najmu vozila.

(4) Korisnik i putnici u vozilu, u slučaju prometne nezgodne koja za posljedicu ima povredu, invaliditet ili smrt, imaju pravo na naknadu štete sukladno ugovorenim policama osiguranja za vozilo.

(5) Korisnik vozila je dužan suputnike o tome izvijestiti prije vožnje. Društvo se odriče odgovornosti za bilo koju drugu vrstu naknade.

KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 15.

(1) U slučaju da nijedno službeno vozila Društva u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji se mora obaviti nije moguće odgoditi, Direktor ili osoba odgovorna za upravljanje voznim parkom može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog ili putni radni list unosi posebno pisano obrazloženje Direktora ili osobe odgovorne za upravljanje voznim parkom.

(2) Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

Članak 16.

(1) Službena vozila se u pravilu koriste isključivo za službene potrebe.

(2) Iznimno, Direktor može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

(3) U slučajevima korištenja službenog vozila u privatne svrhe primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, odnosno naknadu u naravi, pri čemu se očitovanje provodi posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 18.

(1) Za tumačenje i pojašnjenje odredbi ovoga Pravilnika ovlaštena je Služba za opće, pravne i kadrovske poslove.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Društva, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Poslovni broj: 59/4 - 2024
Sinj, 09. veljače 2024. godine

Direktor:
Kristina Šandrić, dipl. oec.

Kaučević
**ČISTOČA
CETINSKE KRAJINE
d.o.o.** ④

Dan objave na oglasnoj ploči i službenoj stranici Društva: 09. veljače 2024. godine