

Evid. broj: 01-297/2025/05-12
Knin, 12. svibnja 2025. godine

Temeljem 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.), direktor trgovačkog društva Upravitelj-Knin d.o.o. za upravljanje zgradama i tržnicama na malo, Josip Kaić dana 12. svibnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja službenih vozila u vlasništvu trgovačkog društva Upravitelj-Knin d.o.o. za upravljanje zgradama i tržnicama na malo (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službeno vozilo treba se koristiti sukladno načelima ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 4.

Službeno vozilo mora biti uredno osigurano i registrirano.

Članak 5.

Servisi i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenih serviseri.
Troškove održavanja i korištenja vozila financira Društvo.

Članak 6.

Poslove iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika organizira i obavlja Odjel za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete po nalogu Voditelja odjela.

Članak 7.

Korištenje službenog vozila iz ovog Pravilnika podrazumijeva korištenje službenih vozila isključivo u službene svrhe, za službene potrebe.
Službena potreba u smislu ovog Pravilnika je obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Društva.
Službena vozila koriste se u pravilu u tijeku radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena ukoliko izvršenje posla to zahtijeva.

Ukoliko se službeno vozilo koristi izvan radnog vremena mora se zatražiti prethodno pisano odobrenje direktora.

Članak 8.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju zaposlenici koji s Društvom imaju sklopljen Ugovor o radu.

Svako službeno vozilo zaduženo je Putnim radnim listom koji je posebno propisani obrazac, a koji je korisnik dužan dnevno ispunjavati sa svim podacima iz navedenoga radnog lista i koji mora biti obavezno u vozilu tijekom vožnje.

Putni radni list se zaključuje mjesečno, a po potrebi i češće, te dostavlja u Odjel za opće, pravne i poslove financija.

Za korištenje službenog vozila na udaljenosti većoj od 30 km od sjedišta Društva odnosno radnikovog mjesta rada potrebno je imati i Putni nalog za službeno putovanje koji izdaje i potpisuje direktor Društva.

Službeno vozilo preuzima se sa parkirališnog mjesta Društva na adresi Vukovarska 2 ili Sinjska cesta 6B na dan odlaska na službeni put ili loko vožnju.

Iznimno kada tako zahtijevaju potrebe službenog puta ili loko vožnje dopušta se preuzimanje službenog vozila dan uoči službenog puta ili loko vožnje.

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

Članak 9.

Korisnici službenog vozila odgovorni su za korištenje kartice odabranog dobavljača goriva.

Točenje goriva se vrši isključivo na benzinskim postajama odabranog dobavljača.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti potpisani račun u Odjel za opće, pravne i poslove financija.

Članak 10.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled službenog vozila, te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač sa priborom, trokut, rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

Korisnik koji preuzima službeno vozilo svoje primjedbe obavezan je direktoru pisano podnijeti prije preuzimanja vozila radi daljnjeg postupanja.

Članak 11.

Ako tijekom korištenja vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila dužan je bez odgađanja obavijestiti direktora, te ukoliko je potrebno promptno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijeniti će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika vozila, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom i/ili drugim vozilima, direktor sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastalu na vozilu koje je u vlasništvu Društva.

Ako korisnik iz stavka 2. ovog članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika odlučuje direktor Društva.

U slučaju da dođe do otuđenja vozila, ili dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, prometne dozvole, knjižice vozila ili registarskih oznaka korisnik vozila dužan je bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji i obavijestiti o istom direktora Društva i/ili Voditelja svog odjela.

Članak 12.

Korisnici službenog vozila obvezni su do kraja radnog vremena, odnosno odmah po završetku korištenja vratiti vozilo na parkirališno mjesto Društva iz članka 8. stavka 5. ovog Pravilnika, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje izvan radnog vremena.

Po završetku službenog puta, odnosno po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan:

- vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto Društva iz članka 8. stavka 5. ovog Pravilnika,
- u vozilu ostaviti uredno popunjeni putni radni list,
- Odjelu za opće, pravne i poslove financija predati uredno popunjeni putni nalog i vjerodostojnu dokumentaciju za ostale odobrene troškove,
- službeno vozilo po potrebi oprati i očistiti,
- ključeve službenog vozila i karticu za točenje goriva predati direktoru ili Voditelju svog odjela,
- u slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u istom, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

Članak 13.

Korisnik koji upravlja službenim vozilom odgovoran je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom (prekoračenje brzine, pogrešno parkiranje i dr.), te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i dužan je platiti prekršajne kazne.

Članak 14.

Službenim vozilom u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se svako motorno vozilo namijenjeno za kretanje po cesti, a u vlasništvu je Društva. To su osobni automobil, teretni automobil, radna vozila i radni strojevi.

Odredbe ovog Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju na sva vozila iz stavka 1. ovog članka.

Za utrošak goriva potrebnog za rad radnih vozila i radnih strojeva vodi se posebna evidencija (radni nalog).

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze zbog koje Poslodavac može nakon pisanog upozorenja i ponovljenog kršenja odnosno nepridržavanja obveza iz ovog Pravilnika otkazati Ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je i donesen ovaj Pravilnik.

D I R E K T O R

Josip Kaić, mag. ing. agr.

UPRAVITELJ KNIN
d.o.o. KNIN
1

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 12. svibnja 2025. godine, a stupa na snagu dana 20. svibnja 2025. godine.