

**VRILO društvo s ograničenom odgovornošću  
za obavljanje komunalnih djelatnosti  
MBS: 100008939 OIB: 84014382315  
Kralja Krešimira IV br. 6, 22213 Pirovac**



Temeljem članka 14. Odluke o osnivanju trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalnih djelatnosti (Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije br. 11/06, 4/10, 9/13) i članka 423. st. 2. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine br. 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 111/12, 125/11 i 68/13; dalje u tekstu: „ZTD“), OPĆINA PIROVAC sa sjedištem u Pirovcu, Zagrebačka 23, OIB: 87230563759, kao jedini član društva VRILO d.o.o. sa sjedištem u Pirovcu, Kralja Krešimira IV br. 6, upisano u Sudski registar Trgovačkog suda u Zadru - stalna služba u Šibeniku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 100008939, OIB: 84014382315, uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva, Uprava trgovačkog društva "VRILO" d.o.o., Pirovac, donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila komunalnog poduzeća Vrilo d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vrilo) za službene potrebe, te prava i obveze zaposlenika tvrtke Vrilo (u daljnjem tekstu: korisnici službenih vozila) u vezi s korištenjem službenih vozila u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada.

#### **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.**

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika, smatraju se vozila u vlasništvu tvrtke Vrilo i vozila iz leasinga ukoliko su dana na korištenje Vrilo.

### **II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

#### **Članak 4.**

Vozila za službene potrebe tvrtke Vrilo koriste osobe iz članka 1., a iznimno i treće osobe po odobrenju uprave društva.

## **Članak 5.**

Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga akta.

## **Članak 6.**

Korisnici službenih vozila će koristiti vozila za obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada tvrtke Vrilo, pri čemu se za dodjelu vozila na korištenje, prioritet utvrđuje sukladno usmenoj ili pismenoj odluci uprave društva.

### **III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

## **Članak 7.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja zaposlenik sukladno usmenoj ili pismenoj odluci uprave društva o dodjeli vozila na korištenje određenom zaposleniku.

Prilikom korištenja službenog vozila, zaposlenik kojem je isti dan na korištenje, obvezan je pridržavati se sljedećeg:

- Raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila
- Koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka
- Voditi evidenciju korištenja putem ovjerenog obrasca Putnog radnog lista ili obrasca za loko vožnju za motorno vozilo
- Prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju
- Voditi brigu o urednosti unutrašnjosti službenih automobila (pokupiti otpatke, smeće i sl.)
- Poštivati sve ostale odredbe iz internog akta o načinu korištenja službenih automobila

Radi osiguranja redovnog korištenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled istog.

Vizualnim pregledom vozila ustanovljava se stanje kotača, pritisak u pneumaticima, funkcioniranje svjetlosnih elemenata, provjera da li postoje tragovi curenja tekućine i oštećenja na karoseriji i slično. Dakle, sve ono što se može ustanoviti neposrednim pregledom.

Preventivni pregled sastoji se od:

- Provjera razine ulja u motoru (min – max)
- Provjera razine tekućine za hlađenje (min – max)
- Provjera razine ulja za kočnice (min – max)
- Provjera razine tekućine za vjetrobranska stakla
- Provjera opreme za skidanje leda i magle sa stakala te čišćenje snijega.
- Preventivni pregled obuhvaća i provjeru zakonom propisane opreme: Prva pomoć
- Sigurnosni trokut
- Reflektirajući prsluk
- Vatrogasni aparat
- Set zamjenskih sijalica
- Rezervni kotač s potrebnim alatom za montažu
- Zimska oprema, zimske gume.

Korisnik službenog vozila je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti upravi društva ili drugom zaposleniku kojeg ovlasti uprava društva pisanim ili usmenim putem.

### **Članak 8.**

Prilikom korištenja službenog vozila tvrtke Vrilo, korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo ili obrascu za loko vožnju. Svako službeno vozilo ima svoj obrazac na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. Evidencija sadrži: redni broj evidencije, datum i vrijeme korištenja vozila, prezime i ime vozača, imena i prezimena osoba koje se prevoze, pravac kretanja vozila, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila u odlasku, stanje brojila u povratku podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena), stanje brojila u km prije i poslije putovanja, prijeđena kilometraža, potpis vozača.

Zaposlenik koji vodi brigu o službenim vozilima, dužan je evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu za svako službeno vozilo.

Ako korisnik službenog vozila toči gorivo tijekom korištenja vozila, isto je dužan obaviti na način da računovodstvu obvezno prilaže račun kupnje goriva. Na dobivenom računu, njegovoj poleđini zaposlenik upisuje stanje brojila prijeđenih kilometara te se potpisuje. Račun se predaje odmah po završetku korištenja vozila. Po završetku korištenja vozila korisnik je dužan vozilo vratiti u stanju u kojemu ga je zadužio.

### **Članak 9.**

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

## Članak 10.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgode o tome izvijestiti upravu društva te osobu zaduženu za brigu o vozilu o događaju, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila. Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom djelatnika tvrtke Vrilo, a osiguravajuće društvo otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu, uprava društva s korisnikom službenog vozila može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu tvrtke Vrilo

## Članak 11.

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

## Članak 12.

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

- Službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirno mjesto za korišteno vozilo
- Uredno ispunjenu evidenciju vožnje predati u ured tvrtke Vrilo i to zaposleniku koji će voditi evidenciju utroška goriva i prijeđenih kilometara

U Pirovcu, 29. lipnja 2021.

UPRAVA TRGOVAČKOG DRUŠTVA

„VRILO“ d.o.o.



Ante Čubrić, dipl. oec.