

PRAVILNIK

o korištenju službenih vozila Komunalno Mljet d.o.o.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju uvjeti i način korištenja službenih vozila u Komunalnom Mljet d.o.o., kao i privatnih automobila u službene svrhe.

Članak 2.

Pravo na korištenje službenih vozila imaju službenici, pravne osobe s kojima je sklopljen ugovor o korištenju vozila, te treće osobe po odobrenju direktora društva, , tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla.

Članak 3.

Korisnici službenog vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se moraju pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 4.

Korisnik koji preuzima službeno vozilo, prigodom preuzimanja, obvezan je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.). Svoje primjedbe obvezna je iznijeti u ured Komunalnog Mljet d.o.o. prije korištenja vozila.

Članak 5.

Tijekom korištenja službenog vozila svi korisnici službenih vozila vode Putni radni list koji sadrži dnevnu evidenciju vožnje, kojim je zaduženo svako službeno vozilo.

Putni radni list je posebno propisani obrazac koji korisnik, ispravno popunjen, mora imati u vozilu tijekom korištenja, kojeg je obavezno čuvati najmanje dvije godine od dana kada je prijevoz obavljen.

Putni radni list sadrži:

1. Datum i vrijeme korištenja vozila
2. Početno i završno stanje brojača udaljenosti
3. Svrhu korištenja vozila
4. Ukupni broj prijeđenih kilometara i utroška goriva
5. Ime, prezime i potpis korisnika

Članak 6.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Nakon obavljenog putovanja korisnik je obvezan parkirati službeni automobil na predviđeno parkirališno mjesto, u vozilu ostaviti uredno ispunjen putni radni list, a ključeve vratiti administratoru blagajniku ili direktoru društva.

U slučaju nastanka štete na službenom vozilu, u što kraćem roku, obavijestiti upravu Komunalnog Mljet d.o.o. o nastanku štete.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila obvezne su vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 8.

Ako korisnik službenog automobila skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na automobilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu i/ili trećim vozilima, Komunalno Mljet d.o.o. s korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Komunalnog Mljet d.o.o.. Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na račun u korist Komunalnog Mljet d.o.o.. Ako korisnik ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje direktor Komunalnog Mljet d.o.o..

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snose sami korisnici.

Članak 9.

Direktor Društva može zabraniti korištenje službenog vozila, za korisnika za kojeg se utvrdi da je prouzrokovao prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo i da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Članak 10.

Svi korisnici su obvezni prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 11.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurane su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti.

Održavanje službenih vozila, servis i svi popravci, obavlja se kod ovlaštenih servisera.

Članak 12.

Privatno osobno vozilo u načelu se ne smije koristiti u službene svrhe.

Direktor društva usmenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u samom putnom nalogu.

Ako je korisniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (kao i za korištenje službenog vozila) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Babinom Polju , 11.01 2019.godine

Ur.Br.115-07/2019

Direktor Društva:

D. Medan
KOMUNALNO MLJET
d.o.o.
BABINO POLJE
BACC. ING. IZ OBLASTI TECHN.