

Direktor Goranskog sportskog centra d.o.o. temeljem zakonskih ovlasti kao i ovlasti koje proizlaze iz Društvenog ugovora donio je sljedeći

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o korištenju službenih automobila u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o. (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se:

- krug korisnika,
- uvjeti i način korištenja službenih automobila,
- obavljanje administrativnih i tehničkih poslova u svezi s korištenjem i održavanjem službenog automobila,
- naknada štete u slučaju nastale štete na službenom automobilu.

### **Članak 2.**

Pravo korištenja službenog automobila za službene potrebe imaju sljedeće osobe (u daljnjem tekstu: korisnici):

- Voditelj RSRTC Platak
- Voditelj održavanja u Delnicama
- Ostali korisnici koje odredi Direktor.

### **Članak 3.**

Korisnici iz članka 3. imaju pravo na korištenje službenog automobila kada po nalogu i za potrebe Goranskog sportskog centra d.o.o. obavljaju službeni posao iz svog djelokruga rada u sjedištu Društva kao i izvan sjedišta Društva.

### **Članak 4.**

Prilikom preuzimanja službenog automobila korisnik je dužan potpisati Potvrdu o preuzimanju službenog automobila.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima u putnom radnom listu kojim je zaduženo svako pojedino vozilo.

Svi korisnici dužni su racionalno s pažnjom dobrog domaćina koristiti službeni automobil koji ima je dat na korištenje.

Obrazac Potvrde iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove Odluke.

### **Članak 5.**

Raspored službenih automobila za potrebe izvršavanja poslova i zadaća vezanih za poslovanje Goranskog sportskog centra d.o.o., donosi Direktor.

## Članak 6.

Administrativne poslove u svezi s korištenjem službenih automobila obavlja Računovodstvo Goranskog sportskog centra d.o.o..

Poslovima iz prethodnog stavka smatraju se:

- pravovremeno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o utrošku goriva svakog automobila,
- prema potrebi obavljanje i drugih poslova iz tog djelokruga rada.

Tehničke poslove u svezi s korištenjem službenih automobila obavlja korisnik službenog automobila.

Poslovima iz prethodnog stavka smatraju se:

- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima automobila, odnosno o održavanju njihove sigurnosti i maksimalne tehničke ispravnosti,
- prema potrebi obavljanje i drugih poslova iz tog djelokruga rada.

## Članak 7.

Nastanak troškova u svezi s osiguranjem, korištenjem i održavanjem službenih automobila, nabavku autoguma i sitnog inventara za potrebe istih, i drugih neophodnih troškova odobrava Direktor.

## Članak 8.

Ako nastane šteta na službenom automobilu skrivljenim ponašanjem korisnika automobila, isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom u korist žiro računa Goranskog sportskog centra d.o.o.

Smatra se da je korisnik kriv za nastalu štetu ako osiguratelj ne prizna i ne isplati štetu, te ako u eventualnom prekršajnom postupku korisnik bude pravomoćno proglašen krivim.

## Članak 8.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Društva te stupa na snagu istekom roka od osam (8) dana od dana objave.

Direktor Goranskog sportskog centra d.o.o.

GORANSKI SPORTSKI CENTAR d.o.o.

DELNICE, Školska 24

2

Datum objave na oglasnoj ploči: 21.09.2017.

Datum stupanja na snagu: 01.10.2017.

**POTVRDA  
O PREUZIMANJU SLUŽBENOG AUTOMOBILA**

Ja, \_\_\_\_\_, zaposlen/a u Goranskom sportskom centru d.o.o., izjavljujem da sam preuzeo/la službeni automobil:

1. Vrsta vozila \_\_\_\_\_
2. Marka vozila \_\_\_\_\_
3. Registracijska oznaka \_\_\_\_\_

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat/a sa svim odredbama Odluke o korištenju službenih automobila u vlasništvu Goranskog sportskog centra d.o.o., te da ću se pridržavati njenih odredbi.

U Delnicama, \_\_\_\_\_

Predao:

\_\_\_\_\_

Preuzeo:

\_\_\_\_\_