Temeljem odredbi članka 21. Društvenog ugovora o osnivanju, direktor Agro-klaster d.o.o. Vinkovci, dana 01. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o službenim vozilima u Agro-klaster d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o službenim vozilima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i način korištenja službenih vozila u Agro-klaster d.o.o. Vinkovci.

Članak 2.

Službeno vozilo iz ovog Pravilnika je osobno ili teretno motorno vozilo u smislu Zakona o sigurnosti prometa na cestama koje je u vlasništvu Društva odnosno vozilo koje temeljem ugovora o leasingu, najmu ili nekog drugog dokumenta Društvo koristi za obavljanje poslovnih aktivnosti.
Koristiti se mogu samo službena vozila koja su redovno osigurana, registrirana i servisirana.
Troškove korištenja, registracije, osiguranja, servisiranja te tekućeg i investicijskog održavanja službenih vozila snosi i plaća Društvo.

Članak 3.

O korištenju vozila vode se propisane evidencije iz kojih su vidljivi podaci o korisnicima, troškovima korištenja te tekućem i investicijskom održavanju vozila.
Za praćenje troškova korištenja, održavanja, servisiranja, popravka i registracije vozila u vlasništvu Društva, direktor će imenovati odgovornu osobu.

Članak 4.

Službena vozila se u pravilu koriste za službene potrebe i to za :

- Nabavu i prijevoz sirovina, materijala i ambalaže
- Nabavu i prijevoz trgovačke robe i gotovih proizvoda
- Komercijalni prijevoz robe i proizvoda drugih subjekata
- Prijevoz zaposlenika kod obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, službenih putovanja, sudjelovanja na stručnim skupovima, protokolarnih obveza i sl.
- Prijevoz na posao i s posla zaposlenika a temeljem posebne odluke uprave Društva
- Druge potrebe od interesa za poslovanje Društva a temeljem odluke uprave;

U izuzetnim slučajevima službeno vozilo se temeljem odluke uprave može koristiti i za aktivnosti od javnog interesa (humanitarne aktivnosti, elementarne nepogode i sl.).

Članak 5.

Službeno vozilo se u izuzetnim situacijama a temeljem odluke uprave može dati na korištenje i osobama koje nisu zaposlenici Društva ali s jasnim obrazloženjem razloga takvog korištenja te prava i obveza u odnosu na nastale troškove ili moguće rizike prilikom korištenja.

Članak 6.

Korisnik službenog vozila je zaposlenik, član uprave Društva ili treća osoba kojoj je vozilo dano na korištenje sukladno odredbama ovog Pravilnika ili temeljem odluke izdane od ovlaštene osobe Društva.
Korisnik vozila može biti isključivo osoba koja ima pravovaljanu i važeću prometnu dozvolu za upravljanje osobnim ili teretnim vozilom koje joj je dano na korištenje.

NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 7.

Službena vozilo zaposlenici ili drugi korisnici voze temeljem odluke o korištenju ili temeljem izdanog putnog naloga koje potpisuje direktor ili druga ovlaštena osoba..

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz sjedišta Društva ili iz mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika u mjesto obavljanja poslovnog zadatka, a u svezi djelatnosti Društva.

Putovanje u krugu od 40 kilometara i putovanja unutar Vukovarsko-srijemske županije na lokacije na kojima Društvo obavlja svoje poslovne aktivnosti smatraju se loko vožnjom.

Za loko vožnju nije potreban putni nalog ali je obavezno detaljno vođenje evidencije o kretanju i prijeđenim kilometrima.

Članak 8.

Odluke o pravu korištenja službenog vozila donosi uprava Društva. Uprava Društva i zaposlenici s posebnim ovlastima imaju pravo koristiti službeno vozilo 24 sata dnevno odnosno sukladno odluci Skupštine Društva ili ugovora o radu i ovlastima uprave.

Korištenje službenog vozila odobrava se zaposlenicima za obavljanje redovitih poslovnih aktivnosti i radnih zadataka kao što su nabava, prodaja i prijevoz roba i usluga, terenski rad, nadzor poslovanja, stručni skupovi i slično.

Odlukom o korištenju se određuje da li zaposlenik vozilo koristi svakim radnim danom tijekom cijelog radnog vremena ili povremeno odnosno prema zahtjevima radnih zadataka.

Članak 9.

Korištenje službenog vozila odobrava se u pravilu za obavljanje poslova i radnih zadataka radnim danom tijekom radnog vremena. Ukoliko izvršenje radnih zadataka to zahtijeva, službeno vozilo se može koristiti i van radnog vremena te u dane vikenda i praznika.

Korištenje vozila van radnog vremena ili u neradne dane mora usmeno ili pismeno odobriti direktor ili voditelj sektora u kojemu je zaposlenik raspoređen.

U posebno opravdanim slučajevima, kada je to interes Društva ili kada priroda posla to zahtijeva, odlukom ili uz odobrenje direktora Društva, zaposleniku se može odobriti i korištenje vozila za službene potrebe 24 sata dnevno.

Članak 10.

Ukoliko Društvo nema svoje garaže ili primjeren prostor za parkiranje vozila van radnog vremena, direktor Društva može odobriti zaposleniku koji koristi službeno vozilo u radno vrijeme da isto parkira kod svoje kuće nakon radnog vremena.

Korištenje vozila za privatne potrebe u takvoj situaciji nije dozvoljeno.

Članak 11.

Jednokratno ili povremeno korištenje službenog vozila te korištenje vozila za odlazak na službeni put odobrava se temeljem putnog naloga.

Putni nalog odobrava i potpisuje direktor Društva ili osoba koju je on za to ovlastio.

Putni nalog ima svoj broj, datum, svrhu putovanja, ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeni put, vrijeme odlaska i povratka, početno i završno stanje prijeđenih kilometara.

Nakon obavljenog službenog puta vozilo se predaje osobi zaduženoj za vozni park a u roku od tri dana korisnik je dužan nadležnoj službi ili osobi predati popunjeni putni nalog sa svim bitnim podacima o obavljenom putu.

Članak 12.

Korištenje službenih vozila za osobne potrebe dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama i uz pisano odobrenje direktora Društva.

Korištenje službenog vozila za osobne potrebe smatra se drugim dohotkom i Društvo će u tom slučaju korisniku obračunati i naplatiti naknadu i pripadajuće poreze i doprinose.

Članak 13.

Zaposlenik kome je vozilo povjereno na korištenje odgovara za tehničku ispravnost, tekuće održavanje. Prilikom preuzimanja vozila korisnik je dužan pregledati vozilo koje će koristiti.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila kao i primjedbe o urednosti vozila predaju se osobi zaduženoj i ovlaštenoj da vodi brigu o voznom parku Društva.

Osoba koja koristi vozilo dužna je voditi računa i snosi odgovornost za primjenu prometnih propisa, propisa o broju putnika, vrsti i težini tereta koji se prevoze i slično.

Članak 14.

Ukoliko se uz službeno vozilo zadužuju kartica za gorivo ili uređaj za plaćanje cestarine, korisnik vozila je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje raspoloživih sredstava.

Najkasnije protekom mjeseca svaki korisnik službenog vozila dužan je predati sve račune i slipove o potrošnji goriva i cestarine za protekli mjesec.

Zaposlenici koji su zaduženi za teretna motorna vozila dužni su najkasnije 3 dana od proteka mjeseca osobi zaduženoj za vozni park dostaviti putne radne listove i eventualnu drugu dokumentaciju važnu za korištenje vozila tijekom mjeseca.

ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 15.

Zaposlenik ili osoba koja upravlja službenim vozilom Društva dužna je upoznati se s odredbama ovog Pravilnika, poštivati propise u prometu i čuvati službeno vozilo.

Članak 16.

Službena vozila moraju biti u vrijeme korištenja apsolutno ispravna za vožnju.

Za preventivnu ispravnost motornog vozila odgovorna je osoba zadužena za brigu o vozilima Društva, a nakon preuzimanja pa do trenutka predaje vozila odgovornost je na osobi koja vozi ili koristi službeno vozilo..

Korisnici službenih vozila obvezni su prigodom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, te u skladu s uobičajenim načinima uporabe.

Članak 17.

Direktor može zabraniti korištenje službenih vozila osobi za koju se utvrdi da je:

-prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo,

-da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom,

- da se prema vozilu ne ophodi pažnjom dobrog gospodara,

-da je rizična osoba u smislu konzumiranja alkohola ili narkotika;

Članak 18.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na vozilu vozač je dužan obavijestiti osobu zaduženu za brigu o službenim vozilima.

Korisnik koji u vožnji službenog vozila, namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi kao i štetu na službenom vozilu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos štete isplaćene trećoj osobi i popravak službenog vozila.

Poslodavac neće biti odgovoran za štetu koju je radnik pretrpio uslijed obavljanja poslova za koje nije imao nalog poslodavca i koje nemaju veze s njegovim obvezama u procesu rada.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti vozač koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

Članak 19.

Nakon uporabe službenog vozila, vozač je dužan isto po potrebi oprati i parkirati u prostor predviđen za čuvanje i garažiranje vozila.

Odlukom direktora, ukoliko ne postoji mogućnost korištenja vlastite garaže ili sličnog prostora, kao i u slučajevima kada je odobreno cjelodnevno korištenje vozila, dozvoljeno je da se službeno vozilo čuva i parkira u prostoru korisnika, odnosno vozača.

Ukoliko se vozilo čuva u prostoru korisnika ili vozača, isti je dužan osigurati primjeren prostor za garažiranje i čuvanje vozila.

Servis i svi popravci, obavljaju se kod ovlaštenih i osposobljenih servisera.

UPOTREBA VLASTITOG VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 20.

Zaposlenicima se u posebnim okolnostima može odobriti upotreba vlastitog vozila za službene potrebe odnosno za izvršenje radnih zadataka.

Korištenje vlastitog vozila za službene potrebe odobrava direktor Društva na zahtjev zaposlenika i to u slučajevima kada Društvu nije isplativo ili nema trenutno raspoloživo vozilo.

Za korištenje vlastitog vozila za službene potrebe važe sve odredbe koje iz ovog Pravilnika koje se mogu primijeniti na takav oblik radno-pravnog odnosa.

Članak 21.

Ako je zaposleniku Društva odobreno korištenje vlastitog automobila za službene potrebe, naknada za korištenje isplatiti će se prema važećim propisima ili internim aktima Društva.

Naknada za upotrebu vlastitog automobila za službene potrebe ne može biti veća od najviše propisanog neoporezivog iznosa za takvu vrstu izdatka.

Za vrijeme ovakvog obavljanja poslovnih aktivnosti, vlastiti automobil ima status službenog vozila i na njega se primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

U Vinkovcima, 01. listopada 2026. godine

Ev. broj : 4-26-27A

Direktor:

Zdenko Podolar, dipl. oec.

Agro-klaster d.o.o.
VINKOVCI
OIB: 45539826065