

Na temelju članka 49. Statuta Zajednice sportskih udruga Grada Pazina («Službene novine Grada Pazina», broj 7/07.) Izvršni odbor Zajednice sportskih udruga Grada Pazina, na sjednici 23. rujna 2010. godine donio je

## **PRAVILNIK o korištenju službenih vozila**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze članica Zajednice sportskih udruga Grada Pazina (dalje: Zajednica) za korištenje službenih vozila (dalje: vozilo) u vlasništvu Zajednice. Vozilo koristi Stručna služba Zajednice i udruge članice Zajednice, a iznimno i treće osobe po prethodnom odobrenju Predsjednika Zajednice ili osobe koju Predsjednik ovlasti.

### **Članak 2.**

Vozila u smislu ovoga Pravilnika se koriste za službene potrebe Zajednice. Pod službenim potrebama u smislu stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Zajednice, a osobito:

- za prijevoz učesnika (sportaša, trenera i.....) na natjecanja, treninge, susrete i drugo
- za sudjelovanje na sastancima i sjednicama izvan sjedišta Zajednice
- za dnevne potrebe tajnika i članova tijela Zajednice
- za obavljanje drugih zadaća ili za službena putovanja u inozemstvo po prethodnom ovlaštenju Predsjednika Zajednice.

### **Članak 3.**

Vrijeme, početak i završetak korištenja vozila, zavisno o potrebi prijevoza, te ime i prezime odgovorne osobe za korištenje vozila dogovaraju tajnik Zajednice i korisnik, osim za korištenje vozila opisano u alineji 4. stavka 2. članka 2. ovog Pravilnika.

### **Članak 4.**

Za vrijeme upravljanja vozilom vozač mora imati važeću vozačku dozvolu. Vozač je dužan upravljati vozilom dužnom pažnjom radi zaštite osoba i imovine i pritom se pridržavati odredbi važećih propisa.

### **Članak 5.**

Korisnici vozila su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zaduženo vozilo. Obrasce i putni nalog izdaje Stručna služba Zajednice.

Putni nalog i putni radni list sadrži:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe korisnika vozila (vozača)
- relacija putovanja
- svrha putovanja
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža
- ukupno vrijeme trajanja putovanja, odnosno korištenja vozila
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu ako ih je bilo
- potpis odgovorne osobe (vozača) zadužene za vozilo.

Osoba zadužena za vozilo popunjeni putni nalog ili putni radni list dostavlja Stručnoj službi Zajednice zajedno s vozilom, istog dana nakon korištenja odnosno najkasniji idućeg dana od dana završetke putovanja..

Korisnik vozila (vozač) dužan su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja vozila kao i u slučaju kvara na vozilu o tome odmah obavijestiti tajnika Stručne službe Zajednice.

### **Članak 6.**

Korisnik vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti Stručnoj službi urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje). Kada vozilo koriste članice Zajednice o načinu nabavke gorivo dogovorit će se tajnik Zajednice i korisnik.

### **Članak 7.**

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i kontrolu korištenja vozila vodi Stručna služba Zajednice.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- vođenje mjesečne evidencije o korištenju vozila (naziv osobe, udruge, relacija.....), o prijedenoj kilometraži pojedinačno i ukupno, o utrošku goriva i o drugim zapažanjima primjenom članka 5. ovog Pravilnika
- briga o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti vozila.

### **Članak 8.**

Stručna služba Zajednice dužna je najmanje jednom godišnje dostaviti Izvršnom odboru izvješće o prijedjenim kilometrima i potrošnji goriva.

### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

Broj: 21-2010/1  
Pazin, 23. rujna 2010.

Izvršni odbor  
Zajednice sportskih udruga Grada Pazina