SPORTSKA ZAJEDNICA GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIONE SPORTIVA DELLA CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO
Trg m. Tita 3/III, Rovinj-Rovigno
OIB: 98960467867
Tel.: 052 811208
sportska.zajednica@rovinj-rovigno.hr
www.rovinjsport.com

Na temelju članka 55. i 57. Statuta Sportske zajednice Grada Rovinja-Rovigno-Unione sportiva della Citta' di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu SZGR-USCR) Izvršni odbor je na sjednici održanoj 29.listopada 2026. godine usvojio

PRAVILNIK O KORIŠTENJU KOMBI VOZILA SPORTSKE ZAJEDNICE GRADA ROVINJA-ROVIGNO UNIONE SPORTIVA DELLA CITTA' DI ROVINJ-ROVIGNO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način korištenja, održavanje i odgovornost za vozila u vlasništvu Sportske zajednice Grada Rovinja-Rovigno-Unione sportiva della Citta' di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu vozilo)

- Marka:.....Opel
- Tip:..... Zafira L2H1 Edition 2,2 BlueHDi AT8
- Broj šasije:..... VXEVNFC12TU437591
- Godina proizvodnje: 2026.
- Registarska oznaka: PU 6533-P

Članak 2.

Vozilo se koristi za obavljanje poslova iz djelokruga SZGR-USCR i udruga članica SZGR-USCR te potreba Grada Rovinja-Rovigno.

Posebnom odlukom Izvršnog odbora, predsjednika ili tajnika vozilo se može ustupiti na korištenje i drugim korisnicima (osnovne škole, udruge građana s područja Grada Rovinja-Rovigno).

Članak 3.

Tajnik SZGR-USCR dodijeliti će vozilo na korištenje korisnicima prvenstveno vodeći računa o potrebama SZGR-USCR i sportskih udruga članica.

Ostali korisnici mogu vozilo dobiti na korištenje pod uvjetom da SZGR-USCR i sportskim udrugama u traženom terminu nije potrebno.

Članak 4.

U slučaju da više udruga istodobno podnese zahtjev za rezervaciju vozila za isti termin, prioritet ima udruga koja vozilo koristi za duže putovanje.

U slučaja da dvije udruge putuju na iste destinacije, prednost ima udruga koja prije preda zahtjev.

Članak 5.

Vozači koji upravljaju vozilom moraju biti potpuno osposobljeni za upravljanje tom kategorijom vozila i imati pravovaljanu vozačku dozvolu. Sve sportske udruge članice SZGR-USCR koje imaju potrebu za korištenjem vozila dužne su dostaviti tajniku SZGR-USCR podatke o vozaču i vozačku dozvolu na uvid kako bi mogao popuniti i dostaviti punomoć za upravljanje vozilom od strane SZGR-USCR.

Prilikom preuzimanja vozila vozač preuzima odgovornost za vozilo i putnike u cijelosti. Vozač ne smije bez odobrenja odgovorne osobe SZGR-USCR predati vozilo drugoj osobi na korištenje, odnosno vožnju. Vozač ne smije biti pod utjecajem alkohola za vrijeme vožnje te se primjenjuju pravila kao za profesionalne vozače.

Članak 6.

U slučaju prometne nesreće, krađe ili oštećenja vozila, vozač je dužan odmah obavijestiti policiju, zatražiti izradu službenog policijskog zapisnika te o događaju bez odgode izvijestiti tajnika SZGR-USCR-a.

Članak 7.

Rezervacija vozila obavlja se isključivo pisanim putem na službenu e-mail adresu SZGR-USCR-a, a evidenciju i raspored zauzetosti vozila vodi tajnik SZGR-USCR-a, najmanje 7 dana prije putovanja.

Prilikom preuzimanja vozila, tajnik SZGR-USCR-a izdaje Putni radni list za kombi vozilo (Obrazac VI-10/NCR) te se obvezno sastavlja i obostrano potpisuje Prilog 1. – Zapisnik o primopredaji vozila. Navedeni dokumenti prate isključivo kretanje, tehničko i vizualno stanje vozila, a ne osobna prava vozača.

Putni radni list (Obrazac VI-10/NCR) obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv udruge ili tijela koje koristi vozilo,
- ime, prezime i potpis ovlaštenog vozača,
- marku, tip i registarsku oznaku vozila,
- početno i završno stanje brojača kilometara (stanje na brojilu),
- datum i vrijeme preuzimanja te datum i vrijeme povratka vozila, relaciju kretanja (odredište putovanja).

Putni radni list (Obrazac VI-10/NCR) služi kao isključiva interna knjigovodstvena isprava SZGR-USCR-a za nadzor zakonitosti korištenja imovine, pravdanje troškova amortizacije vozila te kao podloga udrugama članicama za pravdanje njihovih izravnih troškova pogonskog goriva.

Udruga članica koja koristi vozilo dužna je za svoje radnike, trenere ili sportaše izdati zaseban Putni nalog za službeno putovanje sukladno poreznim propisima, u svrhu

isplate dnevnica ili drugih osobnih materijalnih prava, u kojem se kombi vozilo SZGR-USCR-a navodi kao prijevozno sredstvo.

Članak 8.

Korisnik vozila u cijelosti snosi sve izravne troškove proizašle iz upotrebe vozila tijekom razdoblja rezervacije (pogonsko gorivo, cestarine, naknade za parkiranje, tunelarine, pranje vozila i sl.).

Po završetku korištenja vozila, tajnik SZGR-USCR-a ili druga ovlaštena osoba Zajednice provodi tehnički i vizualni pregled te službeni prijem vozila. Pri povratku vozila, tehnički i vizualni pregled provodi se popunjavanjem i obostranim potpisivanjem drugog dijela Priloga 1. – Zapisnik o primopredaji vozila, nakon čega se zaključuje i Putni radni list (Obrazac VI-10/NCR).

Korisnik je dužan vratiti vozilo u tehnički ispravnom stanju, očišćeno izvana i iznutra te s onom količinom goriva s kojom je vozilo primio na uporabu (sukladno stanju upisanom u prvom dijelu Priloga 1. prilikom preuzimanja).

Svaki eventualni kvar, nedostatak ili izvanredni događaj (prometnu nesreću, oštećenje na parkiralištu i sl.) vozač je dužan odmah po uočavanju prijaviti tajniku SZGR-USCR-a.

Sve novčane kazne za prometne prekršaje ili nepropisno parkiranje počinjene u razdoblju korištenja vozila u cijelosti snosi vozač koji je upravljao vozilom, odnosno udruga koja je vozilo unajmila. Tajnik ili druga ovlaštena osoba SZGR-USCR-a dužna je o svim uočenim nedostacima, kvarovima, štetama ili počinjenim prekršajima bez odgode izvijestiti Izvršni odbor SZGR-USCR-a radi donošenja daljnjih odluka.

Članak 9

U slučaju nepridržavanja ovog Pravilnika sankcionirati će se vozač, odnosno udruga sa uskraćivanjem prava na korištenje vozila te nadoknadom za sve nastale materijalne i nematerijalne štete. O sankcijama odlučuje Izvršni odbor SZGR-USCR.

Članak 10.

Administrativno-tehničke poslove, vođenje evidencije i sustav unutarnje kontrole nad korištenjem vozila obavlja tajnik SZGR-USCR-a.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju:

- vođenje mjesečne i godišnje evidencije o prijeđenoj kilometraži te analizu namjenskog utroška goriva,
- vođenje brige o rokovima tehničkog pregleda, registracije, obveznog i kasko osiguranja vozila,
- organizaciju redovnih servisa, izvanrednih popravaka te stalnu brigu o općoj tehničkoj ispravnosti i sigurnosti vozila,
- redovito ažuriranje, izdavanje i zaprimanje Putnih radnih listova (Obrazac VI-10/NCR) i Zapisnika o primopredaji (Prilog 1).

U svrhu provođenja unutarnje financijske kontrole, tajnik je dužan najmanje jedanput polugodišnje podnijeti pisano izvješće Izvršnom odboru SZGR-USCR-a o stanju vozila, prijeđenoj kilometraži, uočenim štetama i ukupnim troškovima održavanja vozila.

Sve knjigovodstvene isprave i popratna dokumentacija nastala korištenjem vozila (Putni radni listovi, Zapisnici o primopredaji, računi za popravke i održavanje) prilažu se uz polugodišnja i godišnja financijska izvješća te se obvezno čuvaju u arhivi SZGR-USCR-a najmanje 11 godina, sukladno zakonskim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Vozilo iz članka 1. ovoga Pravilnika podliježe obveznom godišnjem popisu imovine (inventuri) sukladno zakonskim odredbama i općim aktima SZGR-USCR-a.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke od strane Izvršnog odbora SZGR-USCR-a, a objavit će se na internet stranici SZGR-USCR.

Rovinj-Rovigno, 29. listopada 2026.godine

Predsjednica Sportske zajednice:

Tiziana Perhat