



KLASA: 363-01/26-0215/11

URBROJ: 2198-01/25-01/1

PAG, 30.06.2026.

Na temelju članka 32. Izjave o osnivanju trgovačkog društva ČISTOĆA PAG društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne usluge te članka 19. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Čistoća Pag d.o.o., direktor društva ČISTOĆA PAG d.o.o. Luka Meštrović, bacc.oec. dana 30.06.2026. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, RADNIH STROJEVA I POKRETNE MEHANIZACIJE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i pravila upravljanja, korištenja, održavanja i zaštite službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije u vlasništvu, leasingu, zakupu ili drugom zakonitom posjedu društva ČISTOĆA PAG društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne usluge (u daljnjem tekstu: Društvo).

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju prava i obveze korisnika službenih vozila, način dodjele i korištenja vozila i radnih strojeva, vođenje evidencija, održavanje i tehnička ispravnost, odgovornost za štetu, postupanje u slučaju prometne nesreće, kvara ili drugog izvanrednog događaja te druga pitanja od značaja za sigurno, zakonito, odgovorno i ekonomično upravljanje voznim parkom i pokretnom mehanizacijom Društva.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Društva kojima je povjereno upravljanje ili korištenje službenih vozila, radnih strojeva ili druge pokretne mehanizacije, kao i na druge osobe kojima je direktor Društva odobrio njihovo korištenje.

Definicije pojmova

Članak 2.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) službeno vozilo je svako osobno, teretno, specijalno ili drugo motorno vozilo u vlasništvu, leasingu, zakupu ili drugom zakonitom posjedu Društva;
- b) radni stroj je svaki samohodni ili nesamohodni radni stroj kojim Društvo raspolaže radi obavljanja svoje registrirane djelatnosti;
- c) pokretna mehanizacija obuhvaća priključna vozila, priključke, prikolice, radne priključke, strojeve, uređaje i drugu pokretnu opremu koja služi za obavljanje djelatnosti Društva;
- d) korisnik je radnik Društva ili druga osoba kojoj je, sukladno ovom Pravilniku ili posebnoj odluci direktora, odobreno upravljanje ili korištenje službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije.



Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svrha i načela korištenja

Članak 3.

- (1) Službena vozila, radni strojevi i druga pokretna mehanizacija Društva koriste se isključivo za obavljanje djelatnosti Društva, izvršavanje radnih zadataka te drugih poslova od interesa za Društvo.
- (2) Imovina iz stavka 1. ovoga članka koristi se na način kojim se osigurava njezino racionalno, namjensko, ekonomično i sigurno korištenje, uz obvezu očuvanja tehničke ispravnosti, funkcionalnosti i vrijednosti imovine Društva.
- (3) Korisnici službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije dužni su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, prometnih propisa, pravila zaštite na radu, uputa proizvođača te drugih internih akata Društva.
- (4) Zabranjeno je koristiti službena vozila, radne strojeve i drugu pokretnu mehanizaciju protivno njihovoj namjeni, tehničkim mogućnostima ili na način kojim bi mogla nastati šteta za Društvo, njegove radnike ili treće osobe.

Korisnici službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 4.

- (1) Službenim vozilima, radnim strojevima i drugom pokretnom mehanizacijom Društva mogu upravljati radnici Društva kojima je to u opisu poslova radnog mjesta ili kojima je korištenje odobreno od strane direktora Društva ili druge ovlaštene osobe.
- (2) Pravo upravljanja službenim vozilom ili radnim strojem ima radnik koji:
 - a) posjeduje važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, odnosno drugo propisano ovlaštenje za upravljanje pojedinom vrstom vozila ili stroja,
 - b) zdravstveno je sposoban za upravljanje vozilom ili strojem, kada je to propisano posebnim propisima,
 - c) osposobljen je za siguran rad, ako je takva osposobljenost propisana posebnim propisima ili internim aktima Društva.
- (3) Radnik ne smije upravljati službenim vozilom, radnim strojem ili drugom pokretnom mehanizacijom ako ne ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ili ako bi upravljanje predstavljalo povredu zakona, drugih propisa ili internih akata Društva.
- (4) Direktor Društva može, kada to zahtijevaju potrebe poslovnog procesa, odobriti korištenje službenog vozila i drugoj osobi, pod uvjetima koje odredi u pojedinačnom odobrenju te uz obvezu pridržavanja odredbi ovoga Pravilnika.



Dodjela i korištenje službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 5.

- (1) Službena vozila, radni strojevi i druga pokretna mehanizacija dodjeljuju se na korištenje radnicima Društva radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Društva, sukladno potrebama poslovnog procesa.
- (2) O dodjeli službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije na korištenje radnicima odlučuje direktor Društva ili osoba koju on za to pisanim putem ovlasti.
- (3) Korisnik je dužan službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju koristiti isključivo za obavljanje poslova za koje su mu dodijeljeni te u skladu s njihovom namjenom, tehničkim karakteristikama, uputama proizvođača, odredbama ovoga Pravilnika i drugim internim aktima Društva.
- (4) Korisnik ne smije službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju dati na upravljanje ili korištenje drugoj osobi bez prethodnog odobrenja direktora Društva ili osobe koju je direktor za to pisanim putem ovlastio.
- (5) Korisnik kojem je službeno vozilo, radni stroj ili druga pokretna mehanizacija dodijeljena na korištenje odgovoran je za njihovo zakonito, namjensko, savjesno i pažnjom dobrog gospodarstvenika korištenje te za njihovo čuvanje tijekom vremena korištenja.

Stalna dodjela službenih vozila

Članak 6.

- (1) Kada to zahtijevaju potrebe poslovnog procesa, priroda poslova ili organizacija rada, direktor Društva može pojedinom radniku ili drugoj ovlaštenoj osobi dodijeliti službeno vozilo na stalno korištenje.
- (2) O stalnoj dodjeli službenog vozila direktor donosi posebnu odluku kojom određuje korisnika, vozilo, trajanje dodjele te druga prava i obveze korisnika.
- (3) Direktor može u svako doba opozvati odluku o stalnoj dodjeli vozila ako to zahtijevaju potrebe poslovnog procesa ili drugi opravdani razlozi.
- (4) Privatno korištenje vozila dodijeljenog na stalno korištenje uređuje se ugovorom o radu, ugovorom kojim se uređuju prava i obveze direktora ili drugom odgovarajućom odlukom Društva.

Korištenje službenih vozila od strane direktora Društva

Članak 7.

- (1) Direktor Društva ovlašten je koristiti službena vozila Društva za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga rada, zastupanja Društva, obilaska poslovnih lokacija, nadzora nad obavljanjem djelatnosti Društva, službenih putovanja, sastanaka te drugih poslova u interesu Društva.
- (2) Direktor Društva koristi službeno vozilo bez donošenja posebne odluke o dodjeli službenog vozila.



(3) Na korištenje službenog vozila od strane direktora na odgovarajući se način primjenjuju sve odredbe ovoga Pravilnika, osim ako je pojedino pitanje drukčije uređeno ugovorom kojim se uređuju prava i obveze direktora.

(4) Privatno korištenje službenih vozila, obračun primitka u naravi te druga prava i obveze vezana uz korištenje službenog vozila u privatne svrhe uređuju se ugovorom o radu, odnosno drugim odgovarajućim ugovorom ili odlukom Društva, sukladno važećim propisima.

Obveze korisnika službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 8.

(1) Korisnik kojem je na korištenje dodijeljeno službeno vozilo, radni stroj ili druga pokretna mehanizacija dužan je istima upravljati pažnjom dobrog gospodarstvenika te ih koristiti isključivo u skladu s njihovom namjenom, tehničkim karakteristikama, odredbama ovoga Pravilnika, važećim propisima i pravilima struke.

(2) Korisnik je osobito dužan:

- a) prije početka korištenja provjeriti osnovnu tehničku ispravnost vozila ili stroja te o uočenim nedostacima bez odgađanja obavijestiti neposredno nadređenu osobu,
- b) koristiti vozilo ili stroj na način kojim se sprječava nastanak štete i nepotrebno trošenje,
- c) održavati vozilo ili stroj urednim i čistim te voditi računa o njegovoj zaštiti od oštećenja, krađe i drugih rizika,
- d) pridržavati se prometnih propisa, propisa zaštite na radu te uputa proizvođača,
- e) bez odgađanja prijaviti svaki kvar, oštećenje, prometnu nesreću ili drugi izvanredni događaj,
- f) po završetku korištenja vozilo ili stroj vratiti na za to određeno mjesto, osim ako je drukčije određeno od strane direktora ili druge ovlaštene osobe.

(3) Korisnik je odgovoran za dokumentaciju, ključeve, kartice za gorivo, ENC uređaje i drugu opremu koja mu je povjerena zajedno sa službenim vozilom ili radnim strojem te ih je dužan koristiti isključivo za službene potrebe Društva.

(4) Korisnik ne smije poduzimati radnje kojima bi se mogla ugroziti sigurnost ljudi, okoliša ili imovine Društva niti koristiti vozilo ili stroj na način koji može prouzročiti njihovo prekomjerno trošenje ili oštećenje.

Zabranjene radnje

Članak 9.

(1) Korisniku službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije zabranjeno je:

- a) koristiti vozilo ili stroj protivno njegovoj namjeni ili tehničkim mogućnostima,



- b) upravljati vozilom ili strojem pod utjecajem alkohola, droga, psihoaktivnih tvari ili lijekova koji utječu na psihofizičke sposobnosti, protivno važećim propisima,
- c) dati vozilo ili stroj na upravljanje ili korištenje neovlaštenoj osobi,
- d) koristiti vozilo ili stroj ako zna ili mora znati da nije tehnički ispravan za sigurnu uporabu,
- e) namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročiti oštećenje vozila, stroja ili druge pokretne mehanizacije,
- f) koristiti vozilo ili stroj na način kojim se ugrožava sigurnost ljudi, okoliša ili imovine,
- g) obavljati bilo kakve preinake, popravke ili ugradnju dodatne opreme bez prethodnog odobrenja direktora Društva ili druge ovlaštene osobe,
- h) koristiti službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju u privatne svrhe, osim ako je to uređeno posebnim ugovorom ili odlukom Društva.

(2) Svako postupanje protivno odredbama ovoga članka smatra se povredom obveza iz radnog odnosa te može predstavljati osnovu za pokretanje odgovarajućeg postupka sukladno zakonu, općim aktima Društva i ugovoru o radu.

Parkiranje i čuvanje službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 10.

- (1) Po završetku korištenja korisnik je dužan službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju parkirati odnosno smjestiti na za to određeno mjesto, osim ako direktor Društva ili druga ovlaštena osoba ne odredi drugačije.
- (2) Korisnik je dužan tijekom korištenja poduzeti sve razumne mjere radi zaštite službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije od krađe, oštećenja, vandalizma ili drugih štetnih događaja.
- (3) Prilikom napuštanja službenog vozila ili radnog stroja korisnik je dužan zaključati vozilo, odnosno poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja neovlaštenog korištenja, vodeći računa o sigurnosti vozila, stroja, opreme i dokumentacije.
- (4) Ključevi službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije čuvaju se na način određen internim aktima ili uputama Društva te ih korisnik ne smije ostavljati u vozilu ili dati na korištenje neovlaštenoj osobi.
- (5) Za vrijeme dok mu je službeno vozilo, radni stroj ili druga pokretna mehanizacija povjerena na korištenje, korisnik odgovara za njihovo čuvanje i zaštitu od oštećenja ili gubitka, osim ako dokaže da je šteta nastala uslijed okolnosti koje nije mogao spriječiti niti otkloniti.



Preuzimanje i primopredaja službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 11.

(1) Korisnik preuzima službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju u ispravnom stanju te je prije početka korištenja dužan izvršiti vizualni pregled i provjeriti postoje li vidljiva oštećenja ili drugi nedostaci koji mogu utjecati na sigurnost ili ispravnost korištenja.

(2) O svakom uočenom oštećenju, neispravnosti ili nedostatku korisnik je dužan bez odgađanja obavijestiti neposredno nadređenu osobu ili drugu ovlaštenu osobu Društva.

(3) Po završetku korištenja korisnik je dužan službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju vratiti u urednom stanju, zajedno s pripadajućim ključevima, dokumentacijom i drugom opremom koja mu je povjerena.

(4) Ako tijekom korištenja nastane oštećenje, kvar ili drugi izvanredni događaj, korisnik je o tome dužan odmah obavijestiti neposredno nadređenu osobu ili drugu ovlaštenu osobu Društva te postupiti prema njezinim uputama.

Evidencija korištenja službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 12.

(1) Društvo vodi evidenciju korištenja službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije radi praćenja njihove uporabe, prijeđenih kilometara ili radnih sati, potrošnje goriva, održavanja te drugih podataka značajnih za upravljanje voznim parkom i pokretnom mehanizacijom.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se na propisanom obrascu koji odredi Društvo ili u elektroničkom obliku te predstavlja sastavni dio dokumentacije o korištenju službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije.

(3) Korisnik službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije dužan je evidenciju voditi uredno, istinito, potpuno i ažurno te je na zahtjev direktora Društva ili druge ovlaštene osobe dati na uvid.

(4) Službena putovanja za koja se, sukladno važećim propisima, izdaje putni nalog evidentiraju se i obračunavaju u skladu s posebnim propisima kojima se uređuju službena putovanja i putni nalozi.

GPS sustavi i druga tehnička sredstva nadzora

Članak 13.

(1) Društvo može radi zaštite svoje imovine, povećanja sigurnosti, optimizacije poslovnih procesa, kontrole korištenja službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije te praćenja izvršavanja radnih zadataka koristiti GPS uređaje, telemetrijske sustave i druga tehnička sredstva.



(2) Podaci prikupljeni korištenjem sustava iz stavka 1. ovoga članka koriste se isključivo za potrebe organizacije rada, zaštite imovine, sigurnosti prometa, vođenja evidencija te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

(3) Obrada podataka provodi se u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Gorivo, kartice za gorivo i druga sredstva plaćanja

Članak 14.

(1) Nabava goriva za službena vozila, radne strojeve i drugu pokretnu mehanizaciju obavlja se putem ugovora o javnoj nabavi ili na drugi način utvrđen važećim propisima i internim aktima Društva.

(2) Korisnici službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije dužni su za nabavu goriva koristiti kartice za gorivo ili druga sredstva plaćanja koja im je za tu svrhu osiguralo Društvo.

(3) Kartice za gorivo izdane temeljem ugovora o javnoj nabavi koriste se isključivo za vozila, radne strojeve i drugu pokretnu mehanizaciju na koje su dodijeljene, odnosno na način određen ugovorom o javnoj nabavi i internim aktima Društva.

(4) Poslovne kartice Društva mogu se koristiti za podmirenje troškova goriva te drugih troškova nastalih tijekom službenih putovanja ili obavljanja poslova za potrebe Društva, sukladno ovlastima korisnika.

(5) Prava i obveze vezane uz korištenje službenog vozila i podmirenje troškova goriva u privatne svrhe uređuju se ugovorom o radu, odnosno drugim odgovarajućim ugovorom ili odlukom Društva, u skladu s važećim propisima.

(6) Korisnik odgovara za namjensko, zakonito i racionalno korištenje kartica za gorivo i drugih sredstava plaćanja koja su mu povjerena te ih ne smije ustupiti na korištenje neovlaštenoj osobi.

(7) Kartice za gorivo, poslovne kartice i druga sredstva plaćanja predstavljaju imovinu Društva te ih je korisnik po prestanku ovlaštenja ili radnog odnosa dužan odmah vratiti Društvu.

Održavanje i tehnička ispravnost službenih vozila, radnih strojeva i pokretne mehanizacije

Članak 15.

(1) Društvo je dužno osigurati redovito održavanje, servisiranje, registraciju, tehničke preglede i osiguranje službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije, sukladno važećim propisima, preporukama proizvođača i potrebama poslovnog procesa.

(2) Korisnik je dužan prije početka korištenja provjeriti osnovnu ispravnost službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije te bez odgađanja prijaviti svaki uočeni kvar, oštećenje ili drugi nedostatak koji može utjecati na sigurnost ili ispravnost njihova korištenja.



(3) Korisniku nije dopušteno koristiti službeno vozilo, radni stroj ili drugu pokretnu mehanizaciju za koje zna ili opravdano mora znati da nisu tehnički ispravni ili da njihovo korištenje može ugroziti sigurnost ljudi, okoliša ili imovine.

(4) Popravci, servisiranje i druge intervencije na službenim vozilima, radnim strojevima i drugoj pokretnoj mehanizaciji mogu se obavljati isključivo uz odobrenje direktora Društva ili osobe koju on za to ovlasti, osim u slučaju kada je hitna intervencija nužna radi sprječavanja nastanka veće štete ili otklanjanja neposredne opasnosti.

(5) Korisnik je dužan omogućiti pravodobno provođenje redovitih servisa i drugih propisanih pregleda te postupati po uputama osobe odgovorne za održavanje voznog parka i pokretne mehanizacije.

Postupanje u slučaju prometne nesreće, kvara ili oštećenja

Članak 16.

(1) U slučaju prometne nesreće, kvara, oštećenja, krađe ili drugog izvanrednog događaja na službenom vozilu, radnom stroju ili drugoj pokretnoj mehanizaciji, korisnik je dužan bez odgađanja poduzeti sve radnje radi zaštite ljudi, imovine i okoliša te odmah obavijestiti neposredno nadređenu osobu ili drugu ovlaštenu osobu Društva.

(2) Korisnik je dužan postupati u skladu s važećim propisima te, kada je to potrebno, obavijestiti nadležna tijela i ispuniti propisanu dokumentaciju vezanu uz nastali događaj.

(3) Korisnik ne smije napustiti mjesto prometne nesreće ili drugog događaja protivno važećim propisima niti poduzimati radnje kojima bi se mogla otežati ili onemogućiti provedba postupka utvrđivanja okolnosti nastanka događaja.

(4) O svakom događaju iz stavka 1. ovoga članka korisnik je dužan, na zahtjev Društva, dostaviti pisano izvješće s opisom nastanka događaja i nastale štete.

(5) U slučaju kada daljnje korištenje službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije može ugroziti sigurnost ljudi, okoliša ili imovine, korisnik je dužan odmah prekinuti njihovo korištenje do primitka daljnjih uputa ovlaštene osobe Društva.

Odgovornost za prometne prekršaje i druge povrede propisa

Članak 17.

(1) Korisnik službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije odgovoran je za prekršaje i druge povrede propisa koje počini tijekom upravljanja vozilom ili strojem, sukladno važećim propisima.

(2) Novčane kazne, troškove prekršajnog postupka i druge financijske obveze nastale zbog protupravnog postupanja korisnika snosi korisnik, osim ako posebnim propisom ili pravomoćnom odlukom nadležnog tijela nije drukčije određeno.



(3) Korisnik je dužan bez odgađanja obavijestiti Društvo o svakom pokrenutom prekršajnom ili drugom postupku koji je u vezi s upravljanjem službenim vozilom, radnim strojem ili drugom pokretnom mehanizacijom.

(4) Odgovornost korisnika za prometni prekršaj ne isključuje njegovu odgovornost za štetu nastalu Društvu ili trećim osobama, ako su za to ispunjene pretpostavke propisane zakonom i općim aktima Društva.

(5) Korisnici službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije dužni su omogućiti provedbu svih kontrola koje Društvo provodi radi zaštite svoje imovine, sigurnosti prometa i zakonitog korištenja službenih vozila.

Odgovornost za štetu

Članak 18.

(1) Korisnik službenog vozila, radnog stroja ili druge pokretne mehanizacije odgovoran je za štetu nastalu na vozilu, stroju, opremi ili trećim osobama ako je šteta prouzročena namjerno ili krajnjom nepažnjom, odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom.

(2) O nastanku štete, okolnostima njezina nastanka i odgovornosti korisnika provodi se odgovarajući postupak radi utvrđivanja svih činjenica i okolnosti od značaja za donošenje odluke.

(3) Ako se utvrdi odgovornost korisnika za nastalu štetu, Društvo može zahtijevati naknadu štete u skladu s odredbama Zakona o radu, Zakona o obveznim odnosima i drugim važećim propisima.

(4) Odredbe ovoga članka ne isključuju pravo Društva na pokretanje drugih postupaka radi zaštite svojih prava i interesa, sukladno važećim propisima.

(5) Obrasci zapisnika, evidencija, primopredaje vozila, izvješća o šteti i druga dokumentacija potrebna za provedbu ovoga Pravilnika uređuju se posebnom odlukom ili internom uputom direktora Društva.

Nadzor nad provedbom Pravilnika

Članak 19.

(1) Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika provodi direktor Društva te druge osobe koje za to ovlasti.

(2) Korisnici službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije dužni su ovlaštenim osobama Društva omogućiti uvid u vozila, radne strojeve, pripadajuću dokumentaciju i evidencije te pružiti sve podatke potrebne za provedbu nadzora.

(3) Ako se tijekom nadzora utvrdi postupanje protivno odredbama ovoga Pravilnika, direktor Društva ili druga ovlaštena osoba poduzet će odgovarajuće mjere sukladno zakonu, općim aktima Društva i ugovoru o radu.



ČISTOĆA PAG d.o.o. za komunalne usluge

Ulica braće Fabijanić 1, 23250 Pag, OIB:13973013461

čistoćaPag tel:023/600-265, fax:023/600-101, e-mail:info@cistocapag.hr, www.cistocapag.hr

Prijelazne i završne odredbe

Članak 20.

- (1) Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležan je direktor Društva.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Zakona o obveznim odnosima, drugih važećih propisa te općih akata Društva.
- (3) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (4) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Društva te stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave.
- (5) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti sve ranije odluke, upute i drugi interni akti Društva koji uređuju pitanja korištenja službenih vozila, radnih strojeva i druge pokretne mehanizacije, u dijelu u kojem su u suprotnosti s odredbama ovoga Pravilnika.


ČISTOĆA PAG d.o.o.
za komunalne usluge
P A G
LUKA MEŠTROVIĆ, bacc.oec.

DIREKTOR

Čistoća Pag d.o.o.

KLASA: 363-01/26-0215/11

URBROJ: 2198-01/25-01/1

PAG, 30.06.2026.