



Na temelju članka 34. Izjave o osnivanju Gradske tržnice d.o.o. Varaždin, Uprava društva – direktor Željka Vincek Strugar, dana 25. studenog 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom reguliraju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u trgovačkom društvu Gradska tržnica d.o.o. Varaždin (u daljnjem tekstu: Društvo) za poslovne potrebe te prava i obveze korisnika službenih vozila.

Članak 2.

Službena vozila su motorna vozila u vlasništvu Društva ili motorna vozila u vlasništvu drugih pravnih osoba koje Društvo ima pravo upotrebljavati.

Privatna vozila su motorna vozila u vlasništvu fizičkih osoba koja se uz prethodno odobrenje direktora Društva koriste za poslovne potrebe Društva odnosno u službene svrhe.

Korisnik službenog vozila je radnik ili član Uprave Društva kojem je odobreno korištenje službenog vozila.

Članak 3.

Korištenje privatnog vozila u službene svrhe Društva odobrava direktor Društva putnim nalogom ili pisanom odlukom temeljem prethodnog pisanog zahtjeva radnika.

Kada se privatno vozilo koristi u službene svrhe, radniku se isplaćuje naknada po prijađenom kilometru u skladu s važećim općim propisima.

Isplata se obavlja temeljem ispunjenog putnog naloga.

Članak 4.

Službena vozila Društva mogu koristiti isključivo radnici zaposleni u Društvu ili članovi Uprave Društva te iznimno i druge osobe temeljem prethodno sklopljenog ugovora ili sporazuma s Društvom ili temeljem pisane odluke direktora Društva.

Upravljanje službenim vozilom od strane osoba koje nisu ovlaštene je izričito zabranjeno te je za eventualne štete koje tom prilikom mogu nastati odgovoran korisnik službenog vozila kojem je vozilo dodijeljeno na korištenje.

Članak 5.

|||||



Referent održavanja odgovoran je za održavanje službenih vozila koja se koriste unutar organizacijske jedinice.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenih vozila za putovanja udaljenosti do 30 km od sjedišta Društva imaju članovi Uprave Društva.

Pravo na korištenje službenih vozila za putovanja udaljenosti do 30 km od sjedišta Društva imaju radnici Društva uz prethodno usmeno odobrenje referenta održavanja ili Direktora Društva.

Pravo na korištenje službenih vozila za putovanja udaljenosti iznad 30 km od sjedišta Društva imaju radnici Društva i članovi Uprave Društva uz prethodno pismeno odobrenje referenta održavanja ili Direktora Društva (putni nalog).

Referent održavanja ili Direktor može odrediti jednog ili više radnika koji smiju koristiti pojedino službeno vozilo.

Kod zaduživanja vozila korisniku službenog vozila se predaje i sva općim propisima propisana oprema za čiju ispravnost nakon preuzimanja službenog vozila odgovara korisnik službenog vozila.

Korisnik službenog vozila je prilikom svakog korištenja službenog vozila obavezan popuniti putni list koji se nalazi u službenom vozilu.

Članak 7.

Korištenje službenih vozila dijeli se na:

- korištenje tijekom radnog vremena,
- korištenje u trajanju od 24 sata dnevno,
- korištenje na dulje razdoblje za potrebe rada.

Članak 8.

Korištenje službenih vozila u službene svrhe obuhvaća osobito:

- obavljanje radnih zadataka izvan sjedišta Društva,
- odlazak na sastanke, edukacije i službene događaje,
- prijevoz potrebnih materijala, opreme i robe,
- druge poslove po nalogu voditelja organizacijske jedinice ili Direktora Društva.

Članak 9.

Službeno vozilo koristi se u pravilu tijekom radnog vremena.





U slučaju potrebe službenog puta može se koristiti i izvan radnog vremena, ali se po završetku obaveze mora vratiti na parkiralište Društva.

Preuzimanje vozila za potrebe službenog puta moguće je i dan prije putovanja pri čemu radnik u tom slučaju nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (putne troškove).

Ako se radnik vraća sa službenog puta nakon 16 sati, službeno vozilo može vratiti na parkiralište Društva sljedećeg jutra pri čemu radnik u tom slučaju nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (putne troškove).

Članak 10.

Za putovanje službenim vozilom u inozemstvo potrebno je pisano odobrenje Direktora Društva.

Članak 11.

Korištenje službenih vozila u trajanju od 24 sata dnevno za članove Uprave Društva mora biti regulirano ugovorom o radu, dok radnici Društva moraju dobiti prethodno pisano odobrenje Direktora Društva.

Korištenje službenog vozila u trajanju od 24 sata dnevno smatra se primitkom u naravi u skladu s poreznim propisima.

Članak 12.

Korisnici službenih vozila moraju posjedovati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati zakonskih propisa i odredbi ovog Pravilnika.

Članak 13.

Korisnik službenog vozila je dužan službenim vozilom upravljati pažnjom dobrog gospodara i u skladu s načelima ekonomičnosti i svrhovitosti te se pridržavati prometnih propisa i pravila sigurnosti.

Korisnik službenog vozila je obavezan:

- prije upravljanja vozilom obaviti preventivni tehnički pregled službenog vozila,
- bez odgode prijaviti referentnu održavanja svaku neispravnost službenog vozila,
- popuniti putni radni list,
- za putovanja udaljenosti iznad 30 km od sjedišta Društva imati putni nalog,
- predati putne listove računovodstvu Društva najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec,
- nadoknaditi štetu koju prouzroči Društvu ili trećim osobama prilikom korištenja službenog vozila.





Članak 14.

Korisnik službenog vozila obavezan je:

- vratiti službeno vozilo na parkiralište Društva najkasnije do završetka radnog vremena (osim uz izuzetke određene ovim Pravilnikom)
- vratiti službeno vozilo čisto i uredno,
- vratiti ključeve službenog vozila i ENC uređaj,
- voditi brigu da u spremniku goriva bude dovoljna količina goriva za njegovo daljnje nesmetano korištenje.

Članak 15.

Svako točenje goriva treba pisano evidentirati te evidenciju dostaviti uz račun u računovodstvo Društva odmah po završetku putovanja.

Na pisanoj evidenciji točenja goriva moraju biti navedeni datum točenja, stanje brojača kilometara na službenom vozilu prilikom točenja i ime i prezime korisnika službenog vozila koji je natočio gorivo.

Neovlašteno točenje goriva u drugo vozilo ili spremnik smatra se osobito teškom povredom radne obveze i Društvo ima pravo na naknadu štete koja mu je time prouzrokovana.

Članak 16.

U slučaju oštećenja vozila, korisnik službenog vozila je dužan odmah pismeno izvijestiti referenta održavanja koji tada bez odgode određuje osobu za utvrđivanje štete i svih okolnosti.

U slučaju prometne nesreće, korisnik službenog vozila je obavezan:

- odmah i bez odgode obavijestiti referenta održavanja i Upravu Društva,
- odmah i bez odgode obavijestiti MUP,
- osigurati policijski očevid,
- predati pisanu i potpisanu izjavu o događaju u računovodstvo Društva.

Postupanje protivno odredbama ovoga članka smatra se osobito teškom povredom radne obveze.

Članak 17.

Referent održavanja ili osoba zadužena za vozilo obavlja sljedeće administrativne i tehničke poslove:

- organizira održavanje i popravke službenog vozila,
- brine o čistoći i oznakama službenog vozila,
- vodi i dostavlja putne liste i račune za gorivo,





- analizira potrošnju i prijeđene kilometre službenog vozila te obavještava Direktora Društva o uočenim nepravilnostima,
- organizira tehnički pregled, osiguranje i zamjenu guma službenog vozila,
- podnosi zahtjeve za nabavu opreme potrebne za službeno vozilo.

Članak 18.

Društvo snosi sljedeće troškove:

- nabave službenih vozila i njihove opreme,
- leasing ili najam službenih vozila,
- gorivo u službene svrhe,
- sredstva za održavanje službenih vozila,
- cestarine i troškove prijevoza (trajekt, željeznica i sl.),
- parkiranje u službene svrhe,
- popravke (osim kad radnik mora sudjelovati u trošku),
- nabava, zamjena i skladištenje guma,
- obvezno i kasko osiguranje,
- naknade za radiofrekvencije,
- tehnički pregled i registracija službenih vozila.

Sve ostale troškove koji nisu izrijekom navedeni u ovome članku mora pisano odobriti Direktor Društva.

Članak 19.

Direktor Društva ili referent održavanja ovlašteni su nadzirati korištenje službenih vozila i provjeravati prateću pisanu dokumentaciju, a svako lažno prikazivanje podataka od strane korisnika službenih vozila smatra se osobito teškom povredom radne obveze te su odgovorni za štetu koja je time nastala Društvu.

Članak 20.

Postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika smatra se osobito teškom povredom radne obveze u smislu Zakona o radu i internih akata Društva.





GRADSKA
TRŽNICA
VARAŽDIN

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

U Varaždinu, 25.11.2025. godine

**Gradska tržnica d.o.o.
direktor Željka Vincek Strugar**



GRADSKA
TRŽNICA
d.o.o.
VARAŽDIN



Gradska tržnica d.o.o., Augusta Šenoe 12, 42 000 Varaždin

T. 042 320 956 | F. 042 302 902 | E. info@varazdinskiplac.hr | www.varazdinskiplac.hr

Matični broj: 01318853 | OIB:31452810613 | Žiro račun: Privredna banka Zagreb HR4823400091110219073