



DJEČJI VRTIĆ „MEDENJAK“ KOPRIVNICA
ULICA DR. ALBERTA HEINRICHA 26
48 000 KOPRIVNICA

KLASA: 401-05/25-01/2
URBROJ: 2137-1-7-25-1
Koprivnica, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 44. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica, KLASA: 601-01/25-01/1, URBROJ: 2137-1-7-25-5 od 21.07.2025., ravnateljica Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica donosi

PROCEDURU

KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA U DJEČJEM VRTIĆU „MEDENJAK“ KOPRIVNICA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Vrtić), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganje vozilom, odgovornost vozača vozila, osiguranje vozila te nadzor nad korištenjem vozila.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Korištenjem vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u službene svrhe. Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu Vrtića, a osobito: prijevoz hrane: doručak i ručak u područne objekte Vrtića iz centralnog objekta Vrtića, obavljanje kupovine roba i usluge, materijale za potrebe Vrtića, odlazak na sastanke, seminare i slične službene skupove i povratak s istih, te obavljanje drugih službenih poslova po odobrenju ravnatelja.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju ravnatelj i radnici Vrtića (u daljnjem tekstu: korisnici) za službene potrebe tijekom i izvan radnog vremena.

Korisnici službenih vozila moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila B, te su obvezni prilikom korištenja službenih vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 5.

Osobe iz članka 4. ove Procedure obvezne su vratiti službeni automobil do kraja radnog vremena, osim u slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila izvan radnog vremena.

Članak 6.

Za brigu o vozilu zaduženi su radnici na pomoćno-tehničkim poslovima Vrtića.

Briga o vozilu podrazumijeva vođenje evidencije i plana korištenja službenih vozila, briga o redovitom održavanju vozila, briga o tehničkom pregledu vozila, redovnom servisiranju i popravcima odnosno održavanju ispravnosti vozila, te o punjenju gorivom i pranju vozila.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila prilikom svake vožnje moraju ispunjavati Putni radni list koji se nalazi u službenom vozilu Vrtića.

Ispunjen radni list se dostavlja u računovodstvo Vrtića.

Voditelj računovodstva kontrolira jesu li vozila korištena u skladu sa službenim potrebama Vrtića.

U slučaju sumnje na neopravdano korištenje vozila voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja.

Članak 8.

Prije upotrebe službenog vozila korisnik je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila te svojim potpisom potvrditi u Putnom radnom listu daje pregled obavio prije nego što je službeno vozilo krenulo u cestovni promet.

Prije uključivanja u cestovni promet vozač je dužan provjeriti razinu ulja, benzina, vode i količine tekućine i eventualne nedostatke otkloniti.

Članak 9.

Evidenciju i kontrolu korištenja vozila, odnosno o prijeđenoj kilometraži i utrošak goriva vode pomoćno-tehnički radnici Vrtića.

Članak 10.

Službeno vozilo i osobe u službenom vozilu osigurani su kod osiguravajućeg društva prema propisima o obveznom osiguranju.

U slučaju nesreće koja za posljedicu ima ozljedu, invaliditet ili smrt, korisnik službenog vozila i putnici u službenom vozilu imaju pravo naknade isključivo u skladu s ugovorenom policom osiguranja službenog vozila.

Korisnici vozila dužni su u slučaju nesreće ili oštećenja vozila, kao i u slučaju kvara na vozilu, odmah o tome obavijestiti ravnatelja Vrčića. O nastaloj šteti Korisnik je dužan sastaviti zapisnik najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka štete.

Članak 11.

Korisnik službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivom dostaviti u računovodstvo račun R1, izdan od strane benzinske postaje pri točenju te taj račun ovjeriti potpisom na poledini.

U slučaju korištenja službene kartice za točenje goriva suprotno stavku 1. ovog članka korisnik je dužan nadoknaditi Vrčiću nastale troškove na službenoj kartici za točenje goriva u roku od tri (3) radna dana od datuma mjesečnog računa za gorivo.

Članak 12.

U slučaju da službeno vozilo Vrčića u određenom trenutku nije raspoloživo, a posao/nalog radnik Vrčića mora obaviti bez odgode, ravnatelj usmenim nalogom može dozvoliti uporabu privatnog osobnog vozila u službene svrhe što će se konstatirati u *Evidenciju o loko vožnji*.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka je obavezan priložiti svu dokumentaciju kojom se pravda trošak goriva i drugi troškovi nastali na službenom putu.

Članak 13.

Korisnik koji tijekom uporabe vozila ne poštuje odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te počini prometni prekršaj, snosi sve troškove istog prekršaja.

Članak 14.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno vodi brigu o vozilu, samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se oglasnoj ploči Vrčića i na mrežnim stranicama Vrčića.

RAVNATELJICA:

Ivana Antolić

Red. br.	VOZILO	REG. OZNAKA	BR. ŠASIJE I GOD. PROIZVODNJE
1	OPEL VIVARO VAN 2.0	KC 988 EZ	WOLF7B1BSDV601741