



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA SENJA

SLUŽBENI LIST GRADA SENJA

*Uredništvo: Grad Senj
Obala dr. F. Tuđmana 2
Telefon: 053/881-162
e- mail: gradsenj@senj.hr*

*GODINA MMXXVI., BROJ 3.
SENJ, 24. VELJAČE 2026.*

*LIST IZLAZI
PREMA POTREBI*

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

KLASA: 612-08/26-01/01
URBROJ:2125-03-02-26-04
Senj, 24. veljače 2026.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13/, 137/15, 123/17, 98/19, i 144/20) i članka 60. statuta Grada Senja (Službeni glasnik Grada Senja br. 4/20 i 1/21), a u svezi članka 8. Odluke o visini spomeničke rente Grada Senja (Službeni glasnik Grada Senja br. 10/11 i 5/16) Gradonačelnik Grada Senja donosi

Odluka o izmjeni i dopuni pravilnika o korištenju dijela prihoda od spomeničke rente

KLASA:612-08/23-01/06,

URBROJ:2125-03/02-23-01 od 02.listopada 2023.g. i Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika
KLASA:612-08/24-01/11, URBROJ:2125-03/02-24-01 od 22.studenog 2024.g.

Članak 1.

Pravilnik o korištenju dijela prihoda od spomeničke rente (KLASA: 612-08/23-01/06, URBROJ: 2125-03/02-23-01 od dana 02. listopada 2023. godine i KLASA: 612-08/24-01/11, URBROJ: 2125-03/02-24-01 od dana 22.studenog 2024. godine) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenja se i dopunjuje kako slijedi:

Članak 2.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Iz prihoda od spomeničke rente, putem Javnog poziva, bespovratno se financiraju radovi:

grupa radova A

do 60% iznosa od ukupno potrebnih sredstava ali, ne više od ukupno 10.000,00 EUR-a:

- Radovi potpune obnove uličnog pročelja uključujući zamjenu ili popravak postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima
- Radovi potpune obnove uličnog pročelja bez zamjene ili popravka postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima
- Radovi potpune obnove krovišta (novi krov)

grupa radova B

do 50% iznosa od ukupno potrebnih sredstava, ali ne više od ukupno 6.000,00 EUR-a:

- radovi djelomične obnove krovišta (popravak)

grupa radova C

do 50% iznosa od ukupno potrebnih sredstava, ali ne više od ukupno 3.000,00 EUR-a:

- radovi popravka ili zamjene izvorne/postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima građevine (prozori, ulazna vrata, vrata poslovnih prostora i druga ulična vrata) s drvenim prozorima (uključujući i izradu drvenih grilja – škure) odnosno radovi popravka ili zamjene izvornih/postojećih drvenih ulaznih vrata ili naknadno postavljenih aluminijskih/plastičnih vrata radi ponovne uspostave izvornog stanja.

Radovi se mogu konzumirati pojedinačno ili kumulativno (samo prozori, samo vrata ili i prozori i vrata). Nova drvena vrata u bitnim dijelovima trebaju odgovarati originalu. Ako original vrata ne postoji onda se prilaže fotografija drvenih vrata s područja zaštićene Kulturno povijesne cjeline Grada Senja koja se namjeravaju izraditi.

Preostali iznos troškova na izvođenju ukupnih radova sanacije i obnove koji prelazi iznos dodijeljenih bespovratnih sredstava snosi Korisnik iz vlastitih sredstava (iz sredstava zajedničke pričuve, kredita poslovnih banaka, sredstava za poboljšanje energetske učinkovitosti i iz ostalih izvora)."

Članak 3.

Članak 10. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Povjerenstvo izrađuje izvješće o provedenom postupku bodovanja svake prijave koja ispunjava uvjete javnog poziva te sastavlja prijedlog Liste prioriteta korištenja prihoda od spomeničke rente.

Lista prioriteta sadrži ime ili naziv (javno se objavljuju inicijali) investitora, adresu kulturnog dobra, ostvareni broj bodova, iznos ukupne investicije i iznos dodijeljenih bespovratnih sredstava. Iznos dodijeljenih sredstava utvrđuje Povjerenstvo vodeći računa o ukupnim sredstvima koja se raspoređuju javnim pozivom i broju pristiglih prijava.

U slučaju jednakih bodova na Listi prioriteta prednost ima prijava potpune obnove uličnog pročelja uključujući zamjenu ili popravak postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima, zatim prijava potpune obnove uličnog pročelja bez zamjene ili popravka postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima, zatim prijava potpune obnove krovišta, zatim prijava djelomične obnove krovišta te na kraju prijava popravka ili zamjene izvorne/postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima građevine.

Ako se poredak na Listi prioriteta ne može utvrditi primjenom kriterija iz prethodnog stavka, onda prednost ostvaruje prijava koja je prema lokaciji kulturnog dobra ostvarila veći broj bodova, a u slučaju da se niti tada ne može utvrditi poredak na listi prioriteta prednost ostvaruje prijava s većom vrijednosti investicije. Kao vrijednost investicije uzima se ukupni iznos naveden u troškovniku.

Prijedlog Liste prioriteta javno se objavljuje na web stranici Grada Senja."

Članak 4.

Članak 14. Pravilnika mijenja se i glasi:

„Grad Senj će odobreni iznos bespovratnih sredstava doznačiti investitoru s konačne Liste prioriteta na njegov bankovni račun po završetku radova, temeljem dostavljenog računa od izvođača radova uz ovjerenu izjavu ovlaštenog nadzornog inženjera da su radovi izvedeni u skladu s izvedbenim troškovnikom na kojeg je prethodno ishođena suglasnost nadležnog Konzervatorskog odjela.

Prilikom isplate sredstava ne može biti doznačeno više od ugovorenog postotka od stvarno izvršenih i fakturiranih radova.

Članak 5.

Članak 15. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Zaštitni radovi i mjere na kulturnom dobru bespovratno će se financirati ovisno o ukupno ostvarenim bodovima koje je prijavitelj ostvario prema sljedećim kriterijima:

a) vrijednost ulaganja

do 10.000,00 EUR-a	1 bod
od 10.000,00 do 20.000,00 EUR – a.....	2 boda
iznad 20.000,00 EUR -a	3 boda

b) stanje kulturnog dobra

- hitni popravci po pravomoćnom Rješenju nadležnog tijela1 bod

c) lokacija kulturnog dobra

- Zona 17 bodova
(Pavlinški trg, Potok, Trg Cilnica, Trg Cimiter, Obala dr. Franje Tuđmana, Obala kralja Zvonimira)
- Zona 25 bodova
(Ruminja vrata, Ispod Volte, Frankopanski trg, Trg Dvorac, Stari trg, Ulica Sv. Franje, Ulica Đure Daničića, Ulice Ive Vlatkovića)
- Zona 3.....4 boda
(Ulica Vjenceslava Novaka, Ulica Milana Ogrizovića, Ulica Silvestra Bederičića, Ulica Zad Magistrata, Ulica Mala vrata, Ulica Križ, Ulica Petra Preradović do kućnog broja 12, Ulica Ivana Mažuranića, Trg Mirka Ožegovića)
- Zona 4.....3 boda
(Ulica Zgon, Uska ulica, Ulica Mile Magdića, Ulica Blaža Baromića, Ulica Juriše Orlovića)
- Ostalo.....1 bod
(uključuje sve ostale ulice i trgove unutar Kulturno povijesne cjeline Grada Senja, koji

nisu obuhvaćeni zonom 1, 2, 3 i 4)

d) vrsta obnove kulturnog dobra

- potpuna obnova uličnog pročelja uključujući zamjenu ili popravak postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima 6 bodova
- obnova uličnog pročelja bez zamjene ili popravka postojeće vanjske stolarije na uličnim pročeljima5 bodova
- radovi potpune obnove krovišta (novi krov).....4 boda
- djelomična obnova krovišta (popravak).....3 boda
- obnova vanjskih (uličnih) zidova dvorišta.....2 boda
- zamjena/popravak stolarije (prozori i/ili ulazna vrata)1 bod

e) obveznici plaćanja spomeničke rente u Gradu Senju

Fizičke i pravne osobe, koje su obveznici poreza na dohodak ili poreza na dobit, a koje obavljaju gospodarsku djelatnost u nepokretnom kulturnom dobru ili na području kulturno-povijesne cjeline, obveznici su spomeničke rente te im se za prijavu na natječaj dodjeljuju 3 boda."

Članak 5.

U preostalom dijelu Pravilnik ostaje nepromijenjen.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Senja.

GRADONAČELNIK
Željko Tomljanović, v.r.

KLASA: 406-05/26-01/02
URBROJ: 2125-03/02-26-02
Senj, 02. veljače 2026. g.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/2001, 60/2001, 129/2005, 36/2006, 109/2007, 125/2008, 150/2011, 144/2012, 123/2017, 98/2019, 144/2020), članka 79. stavka 1. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ broj 4/20 i 1/21) Gradonačelnik Grada Senja, dana 02. veljače 2026. godine donesao je

Pravilnik o korištenju službenih automobila

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih automobila za službene potrebe Grada Senja, te prava i obveze gradskih dužnosnika (*u nastavku: dužnosnici*), pročelnika, službenika i namještenika Upravnih tijela Grada Senja u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada ove jedinice lokalne samouprave.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim automobilima u smislu ovoga Pravilnika smatraju se vozila koja su u vlasništvu Grada Senja, odnosno vozila koja na temelju ugovora koristi Grad Senj, pri čemu se ovim Pravilnikom, uz uvjete predviđene istim, iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Službeni automobili (*u nastavku teksta: službena vozila*) iz stavka 1. ovoga članka, predmetom su zaduženja nadležnog odjela, (*u nastavku teksta: Odjel*).

PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Službena vozila za službene potrebe Grada Senja (*u nastavku teksta: Grad*) koriste dužnosnici te službenici i namještenici upravnih tijela Grada Senja (*u nastavku teksta: službenici*), a iznimno i treće osobe po odobrenju Gradonačelnika Grada Senja (*u nastavku teksta: Gradonačelnik*) odnosno službena osoba koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno ima gradonačelnik.

Posebnom odlukom Gradonačelnika odredit će se koje će se službeno vozilo iz članka stavka 2. ovoga Pravilnika dati na korištenje Gradonačelniku na način kako je navedeno u prethodnom stavku ovoga članka.

Korištenje službenog vozila iz stavka 2. ovoga članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog vozila, imaju službenici i namještenici upravnih tijela Grada (*u nastavku teksta: upravna tijela*).

Iznimno Gradonačelnik može i drugim osobama posebnom odlukom odobriti korištenje službenog vozila.

Članak 5.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe iz članka 4. ovoga Pravilnika (*u nastavku teksta: korisnik*) moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika razumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela pri čemu se za dodjelu službenog vozila na korištenje, sukladno propisanom redosljedu, utvrđuju slijedeći prioriteti:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Gradonačelnika.
- u slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 7.

Najavu za korištenje službenog vozila potrebno je učiniti najmanje 1 (*jedan*) dan prije mogućeg korištenja, u službama Grada ili na interni telefon ili osobno, osim u hitnim slučajevima.

Najava sadrži ime korisnika i naziv upravnog tijela u kojem je isti zaposlen, podatak o relaciji i planiranom trajanju puta te o očekivanim troškovima putovanja.

Nakon provjere dostupnosti službenog vozila za najavljeni datum, ovlaštena službena osoba upućuje zaprimljenu najavu i podatak o dostupnosti službenog vozila, a o davanju ili uskrati odobrenja za korištenje službenog vozila odlučuje Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Pri davanju odobrenja iz stavka 3. ovoga članka Gradonačelnik istovremeno odlučuje o pravu na predujam troškova puta korisniku, odnosno o visini istog, koji podatak nadležni pročelnik odjela dostavlja nadležnom službeniku radi isplate predujma. Radi provedbe postupka iz stavka 2. do 3. ovoga članka, u nadležnom odjelu službenik vodi evidenciju korištenja službenih vozila prema obrascu (*O-1, Evidencija korištenja službenih vozila*) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Evidenciju predujmova troškova puta u svezi s korištenjem službenih vozila vodi nadležni službenik odjela prema obrascu (*O-2, Evidencija predujmova*) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 8.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima koje obavlja nadležan službenik.

Ukoliko nadležni službenik nije u mogućnosti postupiti sukladno prethodnom stavku ovoga članka uslijed korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed odsutnosti iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga službenik, kojeg ovlasti gradonačelnik ili pročelnik nadležnog upravnog odjela.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti ovlaštenom nadležnom službeniku, a uslijed odsutnosti ovlaštenog službenika iz razloga navedenih u stavku 2. ovoga članka, nadležnom službeniku.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz unutar područja Grada, korisnik je dužan voditi dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva koja sadrži:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- ime i prezime te radno mjesto osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove.

Korisnik iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika dužan je evidentirati prijedenu udaljenost te utrošak goriva zaključno s posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

Uz evidencije iz stavka 1. i 2. ovoga članka, obvezno se prilaže račun za kupnju goriva, ako je korisnik točio gorivo tijekom korištenja službenog vozila, a nakon kompletiranja računa i ovjere od strane nadležnog službenika, isto se dostavlja na evidentiranje nadležnom upravnom tijelu.

Evidenciju vožnje i utroška goriva odlaže i čuva ovlašteni službenik u nadležnom Odjelu.

Članak 10.

Tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Grada svi korisnici službenog vozila vode dnevnu/mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo na posebnom obrascu (O-3, Evidencija prijedene udaljenosti i utroška goriva) koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Uz navedenu evidenciju iz stavka 1. ovoga članka, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

Putni nalog mora obvezno sadržavati:

- ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika
- datum korištenja službenog vozila
- predviđeno trajanje putovanja
- potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje
- svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova
- odredište putovanja
- naziv i registarsku oznaku korištenog službenog vozila
- vrijeme početka i završetka putovanja
- početno i završno stanje brojača udaljenosti u službenom vozilu
- podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te
- izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Ako je korisnik tijekom korištenja službenog vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti nadležnom Odjelu.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Članak 12.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja službenog vozila, korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti nadležnog službenika o događaju te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć, odnosno nadležno državno tijelo (Ministarstvo unutarnjih poslova).

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika te osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na gradskim i/ili trećim vozilima, Gradonačelnik sa korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu.

Ako korisnik iz stavka 2. ovoga članka ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje Gradonačelnik.

Članak 13.

Novčane kazne izrečene sa strane nadležnih tijela zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (*pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.*), snosi sam korisnik.

Članak 14.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik iz članka 4. Pravilnika, obvezan je: službeno vozila parkirati na predviđeno parkirališno mjesto u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu dnevnu evidenciju vožnje i utroška goriva iz članka 10. ovoga Pravilnika, OZF predati uredno ispunjen putni nalog ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva predati ovlaštenom službeniku.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u službenom vozilu, korisnik je dužan prije predaje službenog vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovoga članka.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 15.

Administrativno-tehničke poslove, evidenciju i nadzor korištenja službenih vozila obavlja nadležni službenik Odjela na način propisan ovim Pravilnikom.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

pravodobno osiguranje kartica za nabavku goriva pravodobna nabava ENC – uređaja obavljanje nadzora nad prijeđenom udaljenošću svakog službenog vozila i utrošku goriva te obavještanje ovlaštenog službenika i pročelnika nadležnog upravnog odjela u slučaju odstupanja predviđene udaljenosti i stvarno prijeđene kilometraže službenog vozila, sve u cilju utvrđivanja korištenja službenog vozila od strane korisnika u privatne svrhe u smislu odredbi ovoga Pravilnika

vođenje brige o tehničkom pregledu službenog vozila, servisiranju i popravcima službenih vozila, odnosno o održavanju njihove ispravnosti na zahtjev korisnika te vođenje brige o pranju službenih vozila poslovi registriranja i osiguranja službenih vozila

Ukoliko ovlašteni službenik nije u mogućnosti obaviti poslove iz stavka 2. ovoga članka, uslijed odsutnosti zbog korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja ili uslijed drugih opravdanih razloga zamjenjuje ga službenik kojeg ovlasti gradonačelnik ili pročelnik upravnog Odjela, posebnom odlukom.

Članak 16.

Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnog Odjela, može zabraniti korištenje službenih vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio službeno vozilo, odnosno da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao službenim vozilom.

Članak 17.

Službena vozila osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u službenom vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (*nezgode*).

Servis i popravci službenih vozila obavljaju se kod ovlaštenog serviser.

KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 18.

Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe uz naknadu.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji službenik Grada mora obaviti nije moguće odgoditi, Gradonačelnik ili po njemu ovlaštena osoba putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje.

Korisnik iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima te je obvezan priložiti (*kao i za korištenje službenog vozila*) svu dokumentaciju kojom se pravda vrijeme provedeno na službenom putu.

OBRAČUN PLAĆE U NARAVI I PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 19.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe službenika primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi, pri čemu se očitavanje i obračun provodi posljednjim radnim danom u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

U svrhu utvrđivanja neto iznosa mjesečne plaće u naravi pojedinog korisnika, nadležni službenik Odjela, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između prijedene udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na službenom vozilu, o tome dostavlja nadležnom službeniku Odjela rješenje ili odluku koje na prijedlog Odjela donosi Gradonačelnik.

Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 1. ovoga članka.

Korisnik službenog vozila u privatne svrhe kod preuzimanja vozila potpisuje Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka (Prilog 1).

Radi obračuna plaće u naravi za korištenje službenog vozila u privatne svrhe, gradsko upravno tijelo nadležno za poslove prijevoza dostavit će gradskom upravnom tijelu nadležnom za obračun plaća zapisnik iz članka 19. stavka 2. ovog pravilnika i Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka korisnika službenih vozila u privatne svrhe.

Članak 20.

Na korištenje službenog vozila u privatne svrhe dužnosnika koji koristi vozilo 24/7 primjenjuju se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi:

Novčana vrijednost primitka u naravi utvrđuje se kao:

- 1% nabavne vrijednosti
- 20% od mjesečne rate za operativni leasing ili dugotrajni najam

Za utvrđeni neto iznosa primitka koju je korisnik ostvario u naravi (nenovčana korist) umanjuje se obračunata i isplaćena plaća u novcu, bez obzira na prijeđeni broj kilometara.

Korisnik službenog vozila u privatne svrhe kod preuzimanja vozila potpisuje Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka (Prilog 2).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Rok za usklađivanje s odredbama ovoga Pravilnika iznosi osam dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana njegove objave u „Službenom glasniku Grada Senj“.

GRADONAČELNIK
Željko Tomljanović, v.r.

Temeljem članka 13., stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10 i 10/23), uz suglasnost sindikalnog povjerenika i članka 60. stavka 1. Statuta Grada Senja (Službeni glasnik Grada Senja 4/20 i 1/21), Gradonačelnik Grada Senja, dana 24. veljače 2026. godine donosi

Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika gradskih upravnih tijela i način isplate dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: dodatak).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravu službenika i namještenika na dodatak za uspješnost u radu izrazi se navode u rodu koji odgovara spolu zaposlenog kojemu se dodjeljuje dodatak.

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

1. zadnja utvrđena godišnja ocjena,
2. kvaliteta obavljanja poslova – pri čemu se uzima u obzir složenost, težina obavljenih poslova, iskazana stručnost i vještina u obavljanju poslova, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke te učinkovitost,
3. opseg obavljenih poslova veći od planiranog na radnom mjestu ili zamjenjivanje odsutnog službenika, najmanje u neprekidnom trajanju od 30 dana,
4. odnos prema radu – samoinicijativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost prema radu i sredstvima rada i odnos prema strankama,
5. doprinijeli promicanju ugleda i afirmacije Gradske uprave i/ili ostvarili znatne uštede i/ili neplanirani prihod u proračunu Grada i/ili spriječili ili umanjili štetu Gradu i/ili sudjelovali u projektnom timu koji je postigao uspješne rezultate.

Članak 3.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti najviše 4 (četiri) puta tijekom jedne proračunske godine.

Članak 4.

Službeniku ili namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ uz ispunjenje najmanje još dva od kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika, može se isplatiti dodatak u iznosu do 30 % bruto plaće, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

Pod bruto plaćom podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a uzima se u obzir plaća zaposlenog koju je ostvario za mjesec prije utvrđivanja prava na isplatu dodatka.

Članak 5.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje pročelnik upravnog tijela na Obrascu 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju da upravna tijela imaju unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjek), utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu može inicirati rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice za službenike i namještenike za koje je nadležan.

U prijedlogu za isplatu dodatka neophodno je utvrditi kriterije iz članaka 2. ovog Pravilnika koji su ostvareni i temeljem kojih se predlaže isplata dodatka, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenog kriterija odnosno dokaze o opravdanosti dodatka, obrazložiti prijedlog te utvrditi raspoloživost sredstava za isplatu za upravno tijelo i iznos dodatka.

Pročelnik prijedlog za isplatu dodatka dostavlja gradonačelniku na suglasnost.

Za pročelnike upravnog tijela prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje gradonačelnik na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, a za pročelnike Gradonačelnik.

Rješenje o isplati dodatka za uspješnost na radu dostavlja se nadležnom upravnom odjelu za financije, službeniku te se ulaže u osobni očevidnik i pismohranu.

Članak 7.

Postupak utvrđenja prava na dodatak za uspješnost u radu može se pokrenuti sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članaka 2. ovog Pravilnika i nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, vodeći računa o masi utvrđenih sredstava od strane Gradonačelnika za isplatu dodatka za uspješnost u radu za svako pojedino upravno tijelo.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku i namješteniku:

- koji je imao neopravdan izostanak tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu,
- protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseci na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Isplata dodatka za uspješnost u radu u mjesecu izvršnosti Rješenja iz članka 2. međusobno se isključuje s neoporezivim primicima novčane nagrade za radne rezultate i isplatama za prekovremeni rad.

U istom mjesecu u kojem se isplaćuje dodatak za uspješnost u radu ne mogu biti isplaćeni neoporezivi primici novčane nagrade za radne rezultate ili isplate prekovremenog rada istom službeniku/namješteniku.

Članak 10.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u proračunu Grada Senja.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Grada Senja.

KLASA: 121-08/26-01/01
URBROJ: 2125-03-02-26-01
Senj, 24. veljače 2026.

GRADONAČELNIK:
Željko Tomljanović, v.r.

Sadržaj službenog glasnika

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA	28
Odluka o izmjeni i dopuni pravilnika o korištenju dijela prihoda od spomeničke rente	28
Pravilnik o korištenju službenih automobila	32
Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu	39

„Službeni glasnik“ – Službeno glasilo Grada Senja

Izdavač: Grad Senj

Glavni i odgovorni urednik:

Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu

Tel: 053/881162

Službeni glasnik objavljuje se na Internet stranici: www.senj.hr