



REPUBLIKA HRVATSKA LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA



GRAD SENJ  
GRADONAČELNIK

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

## P R A V I L N I K 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 servisera.

## 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 prijedeni 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.**

**PRILOG 1**

**IZJAVA**

**o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka**

Ja, \_\_\_\_\_, OIB \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime) (OIB)

suglasan sam da mi se uskrati plaća sukladno članku 19. Pravilnika o korištenju službenih automobila (Službeni glasnik Grada Senja broj \_\_\_\_\_)

KLASA:

URBROJ:

Senj,

\_\_\_\_\_  
službenik