



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PETRIJANEC  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 406-01/23-01/5  
URBROJ: 2186-6-02/1-23-1  
Petrijanec, 2. siječnja 2023.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec donosi

### **PRAVILNIK**

#### **o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila, kao i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije.

Službene potrebe u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju poslove iz nadležnosti općinskog načelnika Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), Općinskog vijeća Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

## **II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA I PRIVATNIH VOZILA ZA SLUŽBENE POTREBE**

### **Članak 2.**

Pravo na korištenje službenih vozila za službene potrebe pripada:

- općinskom načelniku,
- službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, kada su dužni obaviti službeni posao iz svog djelokruga rada, a po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korištenje službenih vozila za potrebe korisnika izvan Općine Petrijanec, kao i za druge potrebe odobrava isključivo općinski načelnik, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

### **Članak 3.**

Službena vozila koriste se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga koji je potpisan i ovjeren od strane općinskog načelnika.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju puta, kratko opisati razlog korištenja službenog vozila i naznačiti relaciju na kojoj je službeno vozilo koristio.

### **Članak 4.**

Službena vozila koriste se u pravilu za vrijeme radnog vremena.

Službena vozila mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz djelokruga rada koji se tijekom radnog vremena nisu mogli završiti, uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.

### **Članak 5.**

Općinski načelnik može privatno vozilo koristiti za obavljanje službenih potreba iz svog djelokruga rada samo ukoliko nema raspoloživog odgovarajućeg službenog vozila.

Korisniku iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se naknada za uporabu privatnog vozila u službene potrebe u iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 6.**

Ukoliko se ne može osigurati službeno vozilo, pravo na korištenje privatnog vozila za službene potrebe pripada i ostalim korisnicima iz članka 2. stavka 1. alineje 2. ovog Pravilnika, kada su dužni obaviti određeni službeni posao ili radi odlaska na seminar i stručno usavršavanje, po prethodnom odobrenju općinskog načelnika.

Korisnicima iz stavka 1. ovog članka pripada naknada za uporabu privatnog vozila za službene potrebe u iznosu određenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

### **Članak 7.**

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista kojim je zaduženo službeno vozilo.

Putni radni list obavezno sadrži:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeno vozilo,
- lokaciju na koju korisnik službenog vozila putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme i trajanje putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i podatak o početnoj kilometraži službenog vozila,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža službenog vozila,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

## **Članak 8.**

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju što se utvrđuje preventivnim i redovitim tehničkim pregledom.

O održavanju vozila brine se korisnik vozila, odnosno osoba koju odredi općinski načelnik.

Korisnici su dužni prilikom korištenja službenih vozila postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenih vozila, korisnici su dužni brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila i obvezni prigodom preuzimanja vozila izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.) te po potrebi dopunsku kontrolu ulja, rashladne tekućine, pritiska u gumama i sl., te sve primjedbe vezane uz korištenje službenog vozila navesti prilikom razduživanja vozila.

## **Članak 9.**

U slučaju da po potrebi ili tijekom potrebe korištenja službenog vozila postoji potreba za dopunom spremnika goriva, korisnici su dužni napuniti spremnik goriva odgovarajućim pogonskim gorivom.

Korisnici službenog vozila obvezni su sve račune za pogonsko gorivo, mazivo i sl. predavati računovodstvu odmah po povratku s puta, radi evidentiranja nastalih troškova.

## **Članak 10.**

Korisnici službenog vozila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila, kao i u slučaju kvara na službenom vozilu, odmah o tome obavijestiti općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, odnosno kada je to potrebno pozvati policiju radi izvršenja očevida i sastavljanja zapisnika.

## **Članak 11.**

Ukoliko korisnici službenog vozila za vrijeme korištenja istog svojom krivnjom ili nepažnjom počine neki od prometnih i/ili drugih prekršaja utvrđenih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama ili drugim propisom, te za isti budu novčano kažnjeni, dužni su u cijelosti i pravovremeno podmiriti troškove kazne.

## **Članak 12.**

Službena putovanja u zemlji i u inozemstvu odobrava općinski načelnik.

Korisnici prava na službena putovanja obvezni su prije putovanja i ispostavljanja putnog naloga, a zbog odobravanja službenog puta izvijestiti općinskog načelnika o svrsi putovanja ili priložiti poziv ili drugi dokaz po kojemu je potrebno službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, nositelj putnog naloga obavezan je sačiniti pisano izvješće o putovanju sa sljedećim sadržajem:

- datum polaska na put,
- razlog putovanja,

Preslike poziva i programa seminara i savjetovanja u svezi sa stručnim usavršavanjem službenika Jedinstvenog upravnog odjela predaju se zajedno s putnim nalogom računovodstvu.

### **III. KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA ZA SLUŽBENE POTREBE**

#### **Članak 13.**

Pravo na korištenje mobilnog telefona za službene potrebe imaju:

- općinski načelnik,
- pročelnik i ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Troškovi plaćanja uređaja za parkiranje službenog ili privatnog vozila putem mobilnog telefona za službene potrebe u vrijeme službenog putovanja i troškovi korištenja mobilnog telefona za službene potrebe nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

#### **Članak 14.**

Korisnik mobilnog telefona za službene potrebe dužan je u roku od 8 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti ili prestanka radnog odnosa, odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati općinskom načelniku Općine Petrijanec.

### **IV. PRAVO KORIŠTENJA SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

#### **Članak 15.**

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije imaju općinski načelnik, Općinsko vijeće i službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravo odobravanja korištenja sredstava reprezentacije za potrebe korisnika iz prethodnog stavka ima općinski načelnik ili osoba koju on za to posebno pismeno ovlasti.

Račun za konzumaciju jela i pića te za druge troškove reprezentacije mora sadržavati potpis ovlaštene osobe i sljedeće priloge:

- narudžbenicu,
- specifikaciju jela i pića potpisanu od strane naručitelja.

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila i privatnih vozila za službene potrebe, mobilnih telefona za službene potrebe te sredstava reprezentacije, KLASA: 406-01/20-01/16, URBROJ: 2186-06-02/1-20-1 od 1. travnja 2020.

#### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Petrijanec i službenim internetskim stranicama Općine Petrijanec [www.petrijanec.hr](http://www.petrijanec.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Željko Posavec, mag.ing.mech.**