

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2020.

BROJ: 70

SRIJEDA, 28. LISTOPADA 2020.

GODINA LXVI

## S A D R Ź A J

### GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNIKA

20. I. izmjene Plana prijma u službu u Grad Petrinju za 2020. godinu 3451

### AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I KULTURNE BAŠTINE

3. Ispravak u Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje 3452

### OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

3. Pravilnik o korištenju službenih vozila i službenih mobitela 3452

## GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNIKA

### 20.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - dalje u tekstu: Zakon) i članka 49. stavka 4. točke 5. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr. i 59/18 i 7/20), gradonačelnik Grada Petrinje, na temelju prethodnog prijedloga pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu dana 27. listopada 2020. godine donio je

### I. IZMJENE PLANA PRIJMA u službu u Grad Petrinju za 2020. godinu

#### Članak 1.

U tablici koja čini sastavni dio Plana prijma u službu u Grad Petrinju za 2020. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 2/20) mijenja se dio pod rednim brojem 6. u UO

za gospodarstvo, poljoprivredu i imovinu - potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme - na način da se pod stavkama magistar struke ili stručni specijalist i ukupno planiranih popuna broj 0 zamjeni brojem 2.

#### Članak 2.

Ove Izmjene stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/01  
URBROJ: 2176/06-02-20-2  
Petrinja, 27. listopada 2020.

Gradonačelnik  
Darinko Dumbović, v.r.

**AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO,  
ZAŠTITU OKOLIŠA I KULTURNE BAŠTINE****3.**

Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje, koja je objavljena u »Službenom vjesniku«, broj 44/20 od 15. srpnja 2020. godine, te se daje

**IS P R A V A K****u Odluci o izmjenama i dopunama Odluke  
o izradi VI. Izmjena i dopuna Generalnog  
urbanističkog plana grada Petrinje****I.**

U članku 1. Odluke o izradi VI. Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 44/20) u alineji dva broj 3173/3 mijenja se brojem **3185**.

**II.**

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE,  
GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I  
KULTURNE BAŠTINE

KLASA: 350-02/20-01/07  
URBROJ: 2176/06-07/1-20-41  
Petrinja, 12. listopada 2020.

Pročelnica

**Vlasta Vuglec, dipl.ing.građ., v.r.**

**OPĆINA HRVATSKA DUBICA**  
**AKTI OPĆINSKE NAČELNICE****3.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17 i 98/19) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/18 i 17/20), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

**P R A V I L N I K****o korištenju službenih vozila i službenih  
mobitela****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila i službenih mobitela Općine Hrvatska Dubica, te iznimno privatnih vozila u službene svrhe, kao i procedure povezane sa službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Općine Hrvatska Dubica i drugih ovlaštenih osoba izvan općinske uprave upućenih na službeno putovanje, a u svezi s korištenjem vozila u službene svrhe.

Pod službenom svrhom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada općinske uprave Općine Hrvatska Dubica, a osobito:

- za obavljanje redovnih poslova na području Općine Hrvatska Dubica i izvan njezina sjedišta

- za službeno putovanje u inozemstvo
- za protokolarnu obavezu, kao i obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinske načelnice Općine Hrvatska Dubica.

Službena vozila za službene potrebe Općine Hrvatska Dubica koriste dužnosnici Općine Hrvatska Dubica: općinska načelnica, zamjenici općinske načelnice, predsjednik Općinskog vijeća, te pročelnik, službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Korisnici), a iznimno i treće osobe izvan općinske uprave upućene na službeno putovanje po odobrenju općinske načelnice Općine Hrvatska Dubica.

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom osobe, iz stavka 3. ovoga članka, moraju imati važeću vozačku dozvolu.

**Članak 2.**

Korištenje službenog vozila od strane općinske načelnice Općine Hrvatska Dubica propisano je posebnom odlukom Općinskog vijeća.

**Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i odnose se jednako na sve osobe, neovisno o tome u kome su rodu korišteni.

**Članak 4.**

Općina Hrvatska Dubica za obavljanje poslova iz svoga djelokruga posjeduje službena vozila i to: osobni automobil i motocikl.

## Članak 5.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, tehnički ispravna, čista i uredna.

Službena vozila redovito se održavaju i servisiraju, a servis i održavanje vozila obavljaju pružatelji usluga s kojim Općina Hrvatska Dubica ugovori tu vrstu usluge.

## Članak 6.

Tijekom korištenja službenog vozila korisnik je obavezan voditi sve propisane evidencije - izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima koje zadužuje službeno vozilo.

**II. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA**

## Članak 7.

Službeno vozilo Općine Hrvatska Dubica koristi se tijekom radnoga vremena općinske uprave, a po potrebi i izvan toga radnoga vremena, na temelju uredno ispunjenoga putnog naloga, odnosno u slučaju loko vožnje, ispunjavanjem evidencije.

Loko vožnjom smatra se upotreba službenog vozila, za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Općine Hrvatska Dubica, do dvadeset (20) kilometara u jednom smjeru od sjedišta Općine Hrvatska Dubica.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica, koja profesionalno obavlja svoju dužnost, a sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

Korištenje službenog automobila iz stavka 3. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

## Članak 8.

Korisnik službenog vozila vodi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe na propisanom obrascu - Putni radni list.

## Članak 9.

Korisnici službenih vozila Općine Hrvatska Dubica moraju imati položen vozački ispit za kategoriju vozila koje koriste, te su obvezni prema vozilima postupati s pažnjom dobrog gospodara.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila prilikom preuzimanja službenog vozila i prilikom povrata službenog vozila, korisnik vozila je dužan izvršiti vizualni pregled vozila, te u slučaju uočavanja određenih nedostataka o tome bez odgode obavijestiti općinsku načelnicu.

Preuzimanjem ključeva vozila korisnik vozila preuzima odgovornost za vozilo do povrata vozila i predaje ključeva općinskoj načelnici.

Ako korisnik službeno vozilo koristi dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, a o svim uočenim nedostacima bez odgode izvijestiti Ovlaštenika.

## Članak 10.

Korisnik službenog vozila, tijekom korištenja istoga, dužan se pridržavati Zakona o sigurnosti prometa na cestama, obavezan je voditi brigu o vozilu i odgovoran je za isto.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara vozila, korisnik je obavezan odmah obavijestiti Jedinšteni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica.

Štetu na vozilu, odnosno popravak kvara vozila, prouzročene krivicom korisnika, dužan je snositi korisnik vozila.

## Članak 11.

U slučaju uočavanja određenih nedostataka i oštećenja službenog osobnog vozila, bilo uslijed nezgode ili na neki drugi način (uključivši oštećenja na parkiranim službenim vozilima) korisnik službenog vozila dužan je bez odlaganja o događaju izvijestiti nadležne službe radi izvršenja očevida, odnosno općinsku načelnicu, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem ili nemarom korisnika, nakon čega osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, s korisnikom će se zaključiti sporazum kojim će se utvrditi način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan naknaditi štetu nastalu na službenom vozilu Općine Hrvatska Dubica.

Ako korisnik ne pristane na zaključivanje sporazuma, protiv njega će se postupiti u skladu s odredbama posebnih propisa o odgovornosti radnika za nastalu štetu.

## Članak 12.

U slučaju da je tijekom korištenja službenog vozila izvan područja Općine Hrvatska Dubica došlo do kvara službenog vozila, korisnik vozila dužan je o tome obavijestiti općinsku načelnicu, koja će odlučiti o daljnjim radnjama na otklanjanju kvara.

U slučaju da se korisnik vozila, u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, mora samostalno pobrinuti za otklanjanje kvara, dužan je o učinjenim radnjama dostaviti odgovarajuće dokaze (radni nalog, račun i sl.).

## Članak 13.

U slučaju da tijekom korištenja službenog vozila počini prometni prekršaj (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), novčanu kaznu za počinjeni prekršaj izrečenu od nadležnih službi, snosi sam korisnik.

## Članak 14.

U iznimnim slučajevima kada službeno vozilo Općine Hrvatska Dubica nije raspoloživo za službeno putovanje se koristi javni prijevoz, uvažavajući vremenski najprihvatljiviju varijantu i racionalnost troškova.

Ako korištenje javnog prijevoza nije odgovarajuće (velika udaljenost, loša povezanost i sl.), za službeno putovanje može se odobriti korištenje privatnoga osobnog vozila.

Korištenje privatnoga osobnog vozila za službeno putovanje odobrava općinska načelnica.

U tom slučaju korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak ili Pravilnika o porezu na dohodak, a osoba kojoj je odobreno korištenje privatnoga osobnog vozila u službene svrhe ostvaruje i pravo na nadoknadu izdataka nastalih tijekom službenog puta (cestarina, mostarina i sl.), a na temelju uredno popunjenog i potpisanog naloga.

Isplatu naknade troškova nastalih korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava općinska načelnica potpisom na nalogu.

#### Članak 15.

Nakon obavljenih poslova i zadaća, korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na službenom parkiralištu, vozilo pregledati i zaključati, a ključeve vratiti Ovlašteniku.

Ako potreba za službenim vozilom prestane nakon završetka radnog vremena, službeno vozilo se obvezno parkira na službenom parkiralištu istog dana, a ključevi vozila se Voditelju vraćaju početkom sljedećeg radnog dana.

Kad zbog početka korištenja vozila korisnik nije u mogućnosti preuzeti ključeve vozila na dan kada mu je ono potrebno, iste će preuzeti krajem prethodnog radnog dana.

### III. UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE I NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

#### Članak 16.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u mjesto udaljeno više od trideset (30) kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta korisnika koji se, upućuje na službeno putovanje sa svrhom obavljanja poslova iz djelokruga Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 17.

Potrebu za upućivanjem korisnika na službeno putovanje i eventualnu isplatu predujma troškova za službeno putovanje odobrava općinska načelnica, ovjeravanjem naloga za službeno putovanje.

Na službeno putovanje mogu se uputiti i osobe koje nisu dužnosnici niti službenici i namještenici Općine Hrvatska Dubica (članovi Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica, članovi komisija ili povjerenstava osnovanih od nadležnih tijela Općine Hrvatska Dubica).

#### Članak 18.

Izdavanje naloga za službeno putovanje korisnika obavlja referent za računovodstvo-financijski knjigovođa, te vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima.

Način izdavanja i obračuna putnih naloga za službeno putovanje propisan je posebnim aktom općinske načelnice.

#### Članak 19.

Korisnici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem.

Troškovima za službeno putovanje smatraju se:

- troškovi za smještaj,
- troškovi za prijevoz,
- dnevnice u zemlji i inozemstvu,
- ostali troškovi u skladu s ovim Pravilnikom i drugim aktima Općine Hrvatska Dubica, nastali u vezi službenog putovanja.

#### Članak 20.

Troškovima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje na službenom putu, a priznaju se u visini cijene noćenja s doručkom što se potvrđuje vjerodostojnim ispravama (hotelski račun ili račun pružatelja usluge noćenja), ukoliko isti nije osiguran od strane Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 21.

Troškovi za prijevoz obračunavaju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza koji su nastali od sjedišta Općine Hrvatska Dubica odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je osoba upućena radi obavljanja poslova.

Troškovi za prijevoz mogu se priznati isključivo uz posjedovanje vjerodostojnih isprava kojima se dokazuje nastanak troška, prvenstveno:

- dokaz o plaćanju cestarina (ispis ENC),
- dokaz o plaćanju javnog prijevoza,
- dokaz o plaćanju smještaja i dr.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnom dokumentacijom.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak ili autobus, kao vrijeme polaska/dolaska uzima se vrijeme polaska/dolaska vlaka ili autobusa sa/na stanicu, a tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Općine Hrvatska Dubica, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 22.

Iznimno, u slučaju da niti jedno službeno vozilo Općine Hrvatska Dubica, prikladno za službeno putovanje, nije raspoloživo, osobi koja je upućena na službeni put, može se za službeno putovanje odobriti korištenje vlastitog vozila, uz uvjet da se troškovi putovanja obračunavaju sukladno maksimalnom neoporezivom iznosu naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, prema važećim poreznim propisima za svaki kilometar prijeđenoga puta.

Udaljenost od mjesta polaska do mjesta putovanja izračunava se temeljem službene interaktivne karte HAK-a.

Kada se na službenom putovanju koristi vlastiti automobil kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz mjesta stanovanja korisnika, a kao vrijeme

završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto njegova stanovanja.

#### Članak 23.

Troškovi dnevnice za službeno putovanje obračunavaju se sukladno posebnim aktima Općinskog vijeća.

#### Članak 24.

Ovlaštene osobe izvan općinske uprave upućene na službeno putovanje, a koje za Općinu Hrvatska Dubica obavljaju poslove iz djelokruga rada općinske uprave ili protokolarnih obveza Općine Hrvatska Dubica, imaju pravo na pokrivanje troškova nastalih službenim putovanjem, pod istim uvjetima kao i dužnosnici i službenici i namještenici Općine Hrvatska Dubica, uz uvjet da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Općinu Hrvatska Dubica.

Obveza referenta za računovodstvo-financijskog knjigovođe je korisnicima službenog vozila obračunati i uplatiti sve obveze po osnovi poreza i doprinosa, ukoliko postoje, sukladno važećim poreznim propisima koja uređuju pitanje poreza na dohodak, najkasnije u roku od 15 dana od zaprimanja putnog naloga.

#### Članak 25.

Po povratku sa službenog puta, osoba upućena na službeni put dužna je ispuniti izvješće o provedenom putu te priložiti sve potrebne dokumente kojima se pravda nastanak troška.

U slučaju odlaska na sastanak, savjetovanje, seminar ili na neki drugi oblik stručnog usavršavanja, osoba koja se upućuje na službeni put, uz putni nalog mora priložiti svu dostupnu dokumentaciju kojom se potkrjepljuju navodi iz detaljnog izvješća s puta.

#### Članak 26.

Ovjereni i potpisani nalog za službeno putovanje s priložima predaje se na obračun i likvidaciju referentu za računovodstvo-financijskom knjigovođi, najkasnije u roku od deset (10) dana od povratka sa službenog puta.

Referent za računovodstvo-financijski knjigovođa ima obvezu izvršiti detaljnu kontrolu predanoga naloga, te temeljem utvrđenog činjeničnog stanja, umanjiti ili uvećati trošak službenog putovanja.

Obračun putnih troškova nastalih službenim putem svojim potpisom odobrava općinska načelnica.

Obračun troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo, izraženih u stranoj valuti, preračunat će se u kune po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke (HNB) važećem na dan obračuna, o čemu se prilaže dokaz.

### IV. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBITELA

#### Članak 27.

Pod službenim mobilnim telefonom, u smislu odredbi ove Odluke, smatraju se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na njegovu opremljenost, s pripadajućom SIM-karticom.

#### Članak 28.

Službenicima Općine Hrvatska Dubica, za potrebe obavljanja poslova iz njihova djelokruga, osigurava se 24-satna uporaba službenih mobilnih telefona.

Korisnici službenih mobilnih telefona, iz stavka 1. ovoga članka, obvezni su iste imati neprekidno uključene.

#### Članak 29.

Popis korisnika mobilnih telefona iz članka 28. ove Odluke, uključivo njihove brojeve i interne brojeve uređaja, vodi administrativni referent.

#### Članak 30.

Korisnicima službenih mobilnih telefona, iz članka 28. ove Odluke, uključivo i pretplatu, odobrava se mjesečni trošak telefoniranja putem istih u iznosima kako slijedi:

- pročelniku u iznosu od 300,00 kuna,
- ostalim službenicima u iznosu od 200,00 kuna.

Iznos odobrenih troškova telefoniranja, iz stavka 1. ovoga članka, podmiruje se iz sredstava Proračuna Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 31.

Evidenciju o troškovima uporabe službenih mobilnih telefona, a na temelju dostavljenih mjesečnih računa tvrtke - operatera, isporučitelja telekomunikacijske usluge telefoniranja, vodi referent za računovodstvo - financijski knjigovođa.

Ukoliko, na temelju evidencije iz stavka 1. ovoga članka, referent za računovodstvo - financijski knjigovođa utvrdi da je korisnik službenog mobilnog telefona prekoračio odobreni mjesečni iznos za uporabu službenog mobilnog telefona, utvrđen člankom 30. ove Odluke, istomu će iz prve sljedeće plaće odnosno naknade obustaviti prekoračeni iznos troškova telefoniranja, te isti uplatiti u korist Proračuna Općine Hrvatska Dubica.

Eventualni manji trošak telefoniranja, od odobrenog mjesečnog iznosa utvrđenog člankom 30. ove Odluke, ne priznaje se korisniku za možebitna prekoračenja mjesečnih troškova u sljedećem/im mjesecu/ima.

Nepostupanje po odredbama ove Odluke predstavlja težu povredu službene dužnosti.

#### Članak 32.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu, nastale nepravilnim korištenjem, namjernom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik istoga.

Po prestanku službe službenik i namještenik dužan je vratiti službeni mobilni uređaj, u ispravnomu i uporabljivom stanju.

#### Članak 33.

Korištenje službenog mobitela od strane općinske načelnice Općine Hrvatska Dubica propisano je posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o korištenju mobilnih telefona (»Službeni vjesnik«, broj 13/10).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-01/20-01/03  
URBROJ: 2176/10-01-20-01  
Hrvatska Dubica, 27. listopada 2020.

**Općinska načelnica**  
**Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.**



»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).