

Temeljem 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, 144/20), članka 5. Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana („Službene novine“, broj 18/22) i članka 1. Odluke o dopuni Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana („Službene novine“, broj 02/24) i članka 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 25/22), općinski načelnik Općine Fažana-Fasana dana 8. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije, te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 3.

Službenim automobilima za službene potrebe Općine, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se osobna vozila u vlasništvu i najmu Općine, pri čemu se ovim aktom iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe uz određene uvjete.

Službeni automobil za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Fažana, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika, odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila, prema ukazanoj potrebi, tijekom 24 sata dnevno ima Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća Općine Fažana.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju komunalno-prometni redari i drugi službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fažana po odobrenju pročelnika.

Članak 4.

Službeni automobil može se koristiti u privatne svrhe.

Korištenje službenih automobila izvan radnog vremena i u privatne svrhe smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Novčana vrijednost primitka u naravi za svaki mjesec korištenja službenog automobila odnosno neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijednom broju kilometara.

Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.

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

Radi obračuna plaće u naravi za korištenje službenog automobila u privatne svrhe, osoba korisnik službenog automobila dostavit će financijskoj službi nadležnoj za obračun plaća Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka korisnika službenih automobila u privatne svrhe. Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće za isplatu umanjuje se za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 3. ovog članka.

Članak 5.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenih automobila, u funkciji izvršavanja poslova u mjestu ili izvan sjedišta Općine imaju službenici i to:

- tijekom radnog vremena i
- izvan radnog vremena, samo ako se nalaze na službenom putu.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i sl.,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinskog načelnika.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

U putni radni nalog se upisuju podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe službenog automobila a po predaji vozila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupni broj prijeđenih kilometara.

Korisnik službenog automobila dužan je po obavljenoj vožnji ključ osobnog vozila predati službeniku koji obavlja administrativne poslove u upravnom tijelu u kojem je zaposlen.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan automobil vratiti na parking Općine, te popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti u Jedinstveni upravni odjel.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, osoba koja preuzima službeno vozilo temeljem putnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja obvezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.), a svoje primjedbe (sitne uočene nepravilnosti) obvezna je iznijeti usmeno u administrativnom referentu (tajnici) ili može to učiniti na način da iste upiše u putni nalog kao bilješku.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila mora odmah obavijestiti administrativnog referenta (tajnicu) ili službu financija.

Korisnik službenog automobila kupuje odgovarajuće gorivo za službeno vozilo putem kartice za gorivo koja se nalazi kod službenika koji obavlja administrativne poslove u upravnom tijelu u kojem je zaposlen.

Korisnik službenog automobila obavezan je račun ili slip s pečatom benzinske postaje o kupljenom gorivu odmah proslijediti u službu financija.

Korisnici službenih automobila dužni su voditi brigu o stanju na računu ENC uređaja ukoliko u službenom vozilu postoji antenski bedž koji se odnosi na beskontaktni pretplatni model plaćanja cestarine upotrebom ENC uređaja. Prilikom utvrđivanja nedovoljnog salda na računu pretplate za cestarinu dužni su obavijestiti službu financija o potrebi nadoplate istoga.

Članak 8.

Administrativno-tehnički poslove odnosno evidencija i kontrola korištenja službenog automobila, vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu u okviru obavljanja financijskih poslova.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva i cestarine,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti, što po uputi pomoćnika pročelnika za proračun i financije obavljaju komunalno-prometni redari.

Članak 9.

Općinski načelnik može putnim nalogom dozvoliti korištenje vlastitog osobnog vozila za službene potrebe.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, članovi Općinskog Vijeća, pročelnik Jedinственог upravnog odjela, pomoćnik pročelnika za proračun i financije, viši savjetnik za prostorno planiranje, komunalni sustav i izgradnju, komunalno prometni redar i komunalno prometni pomorski redar, te administrativni referent.

Članak 11.

Korištenje mobilnih telefona osobama iz članka 9. osigurava se putem sustava umreženih korisnika koja omogućava besplatnu međusobnu komunikaciju, a sa vanjskim korisnicima prema ugovorenoj tarifi do najviše 50,00 EUR mjesečno.

Općinski načelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela imaju pravo za službene potrebe koristiti mobilni telefon u slobodnoj mobilnoj mreži bez mjesečnog ograničenja potrošnje.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od tri dana od dana prestanka dužnosti, odnosno gubitka prava na korištenja mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pomoćniku pročelnika za proračun i financije.

KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 13.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za organiziranje službenih ručkova i večera i domjenaka, te za nabavku osobnih poklona za poslovne suradnike s kojima je uspostavljen poslovni odnos ili se očekuje da će biti uspostavljen, u cilju unaprjeđivanja izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 14.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima općinski načelnik. Općinski načelnik može odobriti korištenje sredstava reprezentacije članovima Općinskog Vijeća, predsjedniku Općinskog vijeća i pročelniku Jedinственог управног одјела. Нарудџба за репрезентацију издаје се по потреби у Јединственом управном одјелу.

Korisnik sredstava reprezentacije obvezatan je potpisati račun, čime potvrđuje svoju nazočnost, te na računu za darove i ugošćenje poslovnih suradnika navesti čiji su predstavnici darovani ili ugošćeni.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Fažana-Fasana, te u Službenim novinama Istarske županije.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije, KLASA: **024-01/26-01/0030**, URBROJ:2168/08-02/00-26-1 od 26. ožujka 2026. godine.

KLASA: **024-01/26-01/0030**
URBROJ: **2168-08-02/00-26-2**
Fažana, **09. rujna 2026.**

OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Radomir Korać, Općina Fažana

Datum: 09.09.2026 09:04:08

Certifikat: 0092d2f1e3e7bc849400000005fcbc0fc

Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR

Hash: SHA256 RSA RSA

