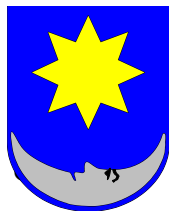


ISSN 3102-5722



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO GRADA SLATINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

GODINA: XXXIV.

Slatina, 22. 7. 2026.

BROJ: 12

S A D R Ž A J

A K T

Stranica

AKTI GRADONAČELNIKA

65.	Pravilnik o korištenju službenih vozila.....	2
66.	Odluka o davanju Odlagališta neopasnog otpada „Radosavci“ na upravljanje.....	6

AKTI SAVJETA MLADIH GRADA SLATINE

67.	Odluku o izboru predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine....	8
68.	Odluka o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine.....	9

AKTI GRADONAČELNIKA

65.

Na temelju članka 25. Statuta Grada Slatine (Službeni glasnik Grada broj: 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 – pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21), Gradonačelnik Grada Slatine donosi

P R A V I L N I K o korištenju službenih vozila

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenih vozila za službene potrebe Grada Slatine te prava i obveze gradskih dužnosnika, pročelnika, službenika i namještenika upravnih tijela Grada Slatine u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju se vozila koja su u vlasništvu Grada Slatine i vozila koja na temelju ugovora koristi Grad Slatina.

Članak 2.

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

Članak 3.

Službena vozila za službene potrebe Grada Slatine mogu koristiti gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, predsjednik Gradskog vijeća i njegov zamjenik, pročelnici te službenici i namještenici upravnih tijela Grada Slatine (u daljnjem tekstu: korisnik), kada obavljaju poslove iz djelokruga Grada Slatine.

Iznimno, službena vozila mogu koristiti i treće osobe, uz prethodno odobrenje gradonačelnika, kada obavljaju poslove za potrebe Grada Slatine ili aktivnosti kojima se promiču interesi Grada Slatine.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno, po potrebi, bez ili sa službenikom koji je zadužen za prijevoz za službene potrebe Grada Slatine (u daljnjem tekstu: vozač), ima samo Gradonačelnik.

Korištenje službenog vozila iz stavka 1. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

Članak 5.

Korištenje službenih vozila organizira Ured gradonačelnika.

Odobrenje za korištenje službenih vozila gradskim dužnosnicima i pročelnicima daje gradonačelnik, a službenicima i namještenicima pročelnik upravnog tijela u kojem su raspoređeni.

Članak 6.

Korisnik kojem je dodijeljeno službeno vozilo mora imati važeću vozačku dozvolu te je dužan pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovoga Pravilnika.

Korisnik odgovara za zakonito i namjensko korištenje službenog vozila te za svu dokumentaciju koja se odnosi na korištenje vozila tijekom razdoblja u kojem se koristi.

Članak 7.

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

Korisnik je dužan službeno vozilo koristiti na ekonomičan način kojim se sprečava nepotrebna potrošnja goriva, smanjuju troškovi održavanja, te izbjegava nastanak štete.

Članak 8.

Poslove održavanja, registracije, osiguravanja tehničke ispravnosti, redovitog i izvanrednog servisiranja službenih vozila te vođenja evidencije o njihovu korištenju obavlja vozač odnosno službenik kojeg za to ovlasti gradonačelnik.

U svakom službenom vozilu nalazi se evidencija korištenja službenog vozila koja sadrži sljedeće podatke:

- Datum korištenja vozila
- Relacija korištenja službenog vozila
- Svrhu prijevoza
- Stanje brojila u km prije korištenja vozila
- Stanje brojila u km nakon korištenja vozila
- Prijeđeni broj kilometara
- Vrijeme polaska
- Vrijeme povratka
- Broj računa za gorivo i natočena količina goriva u litrama
- Ime i prezime korisnika
- Potpis korisnika službenog vozila.

Članak 9.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prijaviti vozaču ili službeniku ovlaštenom u Odsjeku za opće poslove.

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 pravodobno izvijestiti vozača ili službenika ovlaštenog u Odsjeku za opće poslove.

Ako korisnik prilikom preuzimanja vozila uoči oštećenje, dužan ga je odmah prijaviti te po mogućnosti fotografirati radi evidentiranja.

Članak 10.

Korisnik vozila prije polaska obvezno upisuje sve tražene podatke i provjerava početno stanje kilometraže na brojilu kilometara vozila prije korištenja s podacima upisanog stanja kilometraže nakon zadnje uporabe službenog vozila. U slučaju odstupanja, korisnik bez odgode obavještava Odsjek za opće poslove, Vozača koji odmah upozorava posljednjeg korisnika i sastavlja službenu zabilješku.

Za vrijeme korištenja službenog vozila, korisnik je obavezan ispuniti evidenciju korištenja službenog

vozila u službene svrhe koja se nalazi u svakom službenom vozilu.

Korisnik je dužan dokument o točenju goriva priložiti uz evidenciju korištenja službenog vozila i na poleđini upisati stanje kilometara na satu vozila u trenutku punjenja.

Članak 11.

Za službeno putovanje udaljenosti veće od 30 km, pored uredno popunjene evidencije korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila mora imati i ovjereni putni nalog kojeg službenicima i namještenicima potpisuju pročelnici upravnih tijela, a pročelnicima Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Po završetku službenog puta, korisnik službenog vozila, uredno popunjen putni nalog predaje Upravnom odjelu za financije.

Članak 12.

Po završetku korištenja službenog vozila, korisnik je obavezan:

- Vratiti vozilo uredno, zaključano i s pripadajućom opremom,
- službeno vozilo parkirati na predviđeno parkirališno mjesto,
- u službenom vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju korištenja službenog vozila,
- Odsjeku za opće poslove predati ključeve službenog vozila i karticu za nabavku goriva.

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

Članak 13.

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja nastale tijekom njegova korištenja službenog vozila.

Korisnik odgovara i za štetu nastalu namjernim ili krajnje nepažljivim postupanjem.

Članak 14.

Korisnik službenog vozila dužan je u slučaju prometne nesreće, oštećenja vozila ili kvara odmah obavijestiti Ured gradonačelnika te postupiti sukladno propisima o sigurnosti prometa na cestama i uvjetima osiguratelja.

Članak 15.

Na kraju mjeseca djelatnik na radnom mjestu vozač evidentira ukupnu prijeđenu udaljenost pojedinog vozila, zaključuje evidencije korištenja službenih vozila za tekući mjesec, potpisuje ih i predaje Uredu gradonačelnika na ovjeru, a u vozila postavlja obrazac evidencije korištenja službenih vozila za idući mjesec.

Zaključeni i ovjereni putni radni list do 8. dana narednog mjeseca predaje Upravnom odjelu za financije.

Članak 16.

Iznimno od članka 4. ovog Pravilnika, Gradonačelnik može u posebno opravdanim slučajevima odobriti korištenje službenog vozila za privatne potrebe koje se smatra plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koji se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Obračun plaće u naravi provodi Upravni odjel za financije.

Članak 17.

Ukoliko zbog objektivnih razloga ne postoji mogućnost da dužnosnik odnosno djelatnik upravnog tijela Grada Slatine koristi službeno vozilo, a postoji opravdana potreba za obavljanjem službenog puta ili obavljanja redovitih ili izvanrednih poslova za potrebe Grada Slatine, Gradonačelnik može iznimno odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

U slučaju iz prethodnog stavka, korisnik ostvaruje pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe sukladno važećim poreznim propisima te je obavezan priložiti svu dokumentaciju kojom se pravda naknada troškova.

Članak 18.

Osobni podaci prikupljeni tijekom vođenja evidencija korištenja službenog vozila obrađuju se isključivo radi upravljanja službenim vozilom, zaštite imovine i ispunjenja zakonskih obveza, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i posebnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila u vlasništvu Grada Slatine (KLASA:406-02/12-01/02, URBROJ:2189/02-03-12-1, od 27. ožujka 2012).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Slatine“, a stupa na snagu 1. kolovoza 2026. godine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 406-01/26-01/7
URBROJ: 2189-2-05-01/01-26-1
Slatina, 30. lipnja 2026. godine

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag.oec., v.r.

66.

Na temelju članka 4. stavka 1. točke 45., članka 64. stavka 4. i članka 68. *Zakona o gospodarenju otpadom* (Narodne novine, broj 84/21, 142/23), članka 25. *Statuta Grada Slatine* (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 5/09, 5/10, 1/13, 2/13 - pročišćeni tekst, 3/18, 9/20 i 5/21) te Dozvole za gospodarenje otpadom, KLASA: UP/I-351-04/23-01/09, URBROJ: 2189-08/12-25-23 od 11. kolovoza 2025. godine, gradonačelnik Grada Slatine d o n o s i

O D L U K U

o davanju Odlagališta neopasnog otpada „Radosavci“ na upravljanje

I.

Grad Slatina kao vlasnik Odlagališta neopasnog otpada „Radosavci“ na k.č.br. 1092/1 u k.o. Sladojevci, upisanoj u zk.ul.br. 2682 kao „deponija Batalije“ sa 48865 m2 (u daljnjem tekstu: Odlagalište otpada), daje isto na upravljanje trgovačkom društvu SLATINA KOM d.o.o., sa sjedištem u Slatini, Trg Ruđera Boškovića 16b, OIB: 69440520360 (u daljnjem tekstu: Upravitelj), čiji je osnivač Grad Slatina.

II.

Odlagalište otpada daje se Upravitelju na upravljanje bez naknade, za potrebe obavljanja djelatnosti gospodarenja otpadom za područje Grada Slatine te se u druge svrhe/djelatnosti ne može koristiti.

Odlagalište otpada je građevina namijenjena odlaganju otpada sukladno članku 4. stavku 1. točki 16. i 38. *Zakona o gospodarenju otpadom* (Narodne novine, broj 84/21, 142/23).

Upravitelj je sukladno članku 4. stavku 1. točki 45. *Zakona o gospodarenju otpadom* pravna osoba koja upravlja Odlagalištem otpada i koja je odgovorna za Odlagalište otpada.

Upravitelj ima važeću Dozvolu za gospodarenje otpadom, KLASA: UP/I-351-04/23-01/09, URBROJ: 2189-08/12-25-23 od 11. kolovoza 2025. godine, pravomoćnu od dana 20. kolovoza 2025. godine, koju je izdala Virovitičko-podravska županija, Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove.

III.

Pri upravljanju Odlagalištem otpada Upravitelj je obavezan:

- pridržavati se svih uvjeta i ispunjavati sve obveze iz Dozvole za gospodarenje otpadom,
- organizirati rad i funkcioniranje Odlagališta otpada u skladu s odredbama važećih
- zakona i podzakonskih propisa koji uređuju područje gospodarenja otpadom i zaštite okoliša (Pravilnik o odlagalištima otpada i dr.), i u skladu s važećom odlukom Gradskog vijeća o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Slatine te Odlagalištem otpada upravljati pažnjom dobrog gospodara,
- imenovati odgovornu osobu za gospodarenje otpadom koja je tehnički osposobljena za upravljanje Odlagalištem otpada i koja je odgovorna za prihvrat otpada na odlagalište i provjeru sukladnosti te koja mora biti prisutna na odlagalištu prilikom prihvata otpada na odlaganje,

- bez odgode obavijestiti inspekciju zaštite okoliša o svim štetnim utjecajima na okoliš koji se otkriju postupcima kontrole i prekoračenju graničnih vrijednosti,
- voditi sve zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije,
- preventivno i korektivno održavati infrastrukturu na Odlagalištu otpada sukladno zakonskoj regulativi te uvjetima održavanja ugrađene opreme i proizvoda te podmirivati sve troškove nastale s osnove korištenja i upravljanja objektom,
- minimalno jednom godišnje podnijeti Gradu Slatini izvješće o upravljanju Odlagalištem otpada i godišnjoj količini odloženog otpada te omogućiti vlasniku Odlagališta otpada i nadležnim inspeksijskim tijelima nadzor nad upravljanjem Odlagalištem otpada,
- upravljati Odlagalištem otpada dok postoji potreba za istim, odnosno dok se ne izmijene zakonski uvjeti ili prestanu važiti propisane dozvole nadležnih tijela,
- održavati i nadzirati stanje na Odlagalištu otpada u razdoblju od najmanje trideset (30) godina nakon prestanka odlaganja otpada na istom, odnosno nakon zatvaranja Odlagališta otpada.

IV.

Grad Slatina će u svrhu upravljanja Odlagalištem otpada predati Upravitelju građevinsku i uporabnu dozvolu za Odlagalište otpada te Uputu projektanta o planu popunjavanja i ostalim uvjetima rada na odlagalištu.

V.

Način upravljanja te prava i obveze Upravitelja i vlasnika Odlagališta otpada uredit će se pisanim ugovorom.

VI.

Odlagalište otpada predat će se u posjed Upravitelju u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora o davanju Odlagališta otpada na upravljanje, o čemu će se sastaviti poseban zapisnik o primopredaji.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenom glasniku Grada Slatine.

GRADONAČELNIK GRADA SLATINE

KLASA: 406-07/26-01/1
URBROJ: 2189-2-08-02/02-26-1
Slatina, 13. srpnja 2026.

GRADONAČELNIK

Tomo Tomić, mag.oec, v.r.

AKTI SAVJETA MLADIH GRADA SLATINE

67.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj 41/14 i 83/23) te članka 17. stavka 3. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Slatine Službeni glasnik Grada Slatine, broj 16/25), Savjet mladih Grada Slatine na svojoj 1. (konstituirajućoj) sjednici održanoj 21. srpnja 2026. godine, donosi

O D L U K U

o izboru predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine

Članak 1.

Za predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine izabire se:
Andrej Strupar iz Novog Senkovca, Varaždinska 32.

Članak 2.

Predsjednik Savjeta mladih bira se na mandatno razdoblje u trajanju do isteka mandata trenutnog saziva Gradskog vijeća Grada Slatine.

Članak 3.

Prava, obveze i odgovornosti predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine propisana su Zakonom o savjetima mladih, Odlukom o osnivanju Savjeta mladih Grada Slatine, te Poslovníkom o radu Savjeta mladih Grada Slatine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine, te na službenoj mrežnoj stranici Grada Slatine.

SAVJET MLADIH GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-03/1

URBROJ: 2189-2-05/01-26-3

Slatina, 21. srpanj 2026.

Predsjedatelj:
Predsjednik Gradskog vijeća
Grad Slatine
Luka Repić, mag.ing.agr., v.r.

68.

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj 41/14 i 83/23) te članka 17. stavka 3. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Slatine Službeni glasnik Grada Slatine, broj 16/25), Savjet mladih Grada Slatine na svojoj 1. (konstituirajućoj) sjednici održanoj 21. srpnja 2026. godine, donosi

ODLUKU
o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine

Članak 1.

Za zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine izabire se:
Dominik Bot iz Slatine, Sv. Marka Križevčanina 1.

Članak 2.

Zamjenik predsjednik Savjeta mladih bira se na mandatno razdoblje u trajanju do isteka mandata trenutnog saziva Gradskog vijeća Grada Slatine.

Članak 3.

Prava, obveze i odgovornosti zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Slatine propisana su Zakonom o savjetima mladih, Odlukom o osnivanju Savjeta mladih Grada Slatine, te Poslovníkom o radu Savjeta mladih Grada Slatine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Slatine, te na službenoj mrežnoj stranici Grada Slatine.

SAVJET MLADIH GRADA SLATINE

KLASA: 024-02/26-03/1
URBROJ: 2189-2-05/01-26-4
Slatina, 21. srpanj 2026.

Predsjednik Savjeta mladih
Grada Slatine

Andrej Strupar, v.r.