

Na temelju članka 28. Statuta Instituta za turizam, ravnatelj Instituta za turizam, dana 12.09.2005. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o korištenju službenih i privatnih osobnih automobila, fiksnih i mobilnih telefona te poslovnih kreditnih kartica**

Ovom Odlukom se određuju pravila korištenja službenih osobnih automobila, privatnih osobnih automobila u službene svrhe, službenih fiksnih i mobilnih telefona te poslovnih kreditnih kartica na teret Instituta za turizam (u daljnjem tekstu: IT).

#### **VOZILA**

##### **Službeni osobni automobili**

1. Službeni osobni automobili koriste se isključivo u službene svrhe.
2. Pravo na korištenje službenog osobnog automobila u vlasništvu/posjedu IT-a, imaju, ovisno o potrebama posla, svi djelatnici IT-a.
3. Korištenje službenog osobnog automobila sukladno točki 2. ove Odluke mora biti popraćeno putnim radnim listom za motorna vozila (locco vožnja) ili putnim radnim listom za motorna vozila i putnim nalogom (službeno putovanje).
4. Troškovi i obračun korištenja službenih osobnih automobila vršit će se sukladno važećim propisima o porezno priznatim rashodima.
5. Svaki djelatnik koji koristi službeni osobni automobil dužan je zapisati početnu i završnu kilometražu.
6. Svaki djelatnik koji se vraća sa službenog putovanja za koje je koristio službeni osobni automobil, dužan je napuniti spremnik goriva te po potrebi vodu za pranje stakla, kako bi službeno vozilo bilo spremno za sljedeće korištenje, a o eventualnim uočenim poteškoćama ili greškama na automobilu obavijestiti tajništvo IT-a.
7. U slučaju da službeni osobni automobil nije bio duže na službenom putovanju, a koristio se u službene svrhe u locco vožnji, potrebno je postupiti kao u točki 6. ove Odluke.
8. O ostalim poslovima vezanima uz službene osobne automobile (kao npr. osiguranja, tehnički pregledi, servisi, popravci, promjene guma i sl.) vodit će brigu djelatnici Opće službe.

### Privatni osobni automobili u službene svrhe

9. Korištenje privatnog osobnog automobila za službeno putovanje ravnatelj odobrava ovisno o poslovnoj situaciji te raspoloživosti službenih osobnih automobila.
10. Nadoknada troškova takvog putovanja kao i korištenja privatnog automobila za mjesnu gradsku (locco) vožnju obavlja se sukladno propisima o porezno priznatim rashodima na snazi u vrijeme službenog putovanja, a može se dogovoriti i samo kao trošak goriva, ali o tome odlučuje ravnatelj IT-a.
11. Troškovi korištenja privatnog automobila za službeno putovanje evidentiraju se putem putnog naloga.
12. Troškovi korištenja privatnog automobila za mjesnu gradsku (locco) vožnju evidentiraju se putem obrasca koji minimalno sadrži datum korištenja, relaciju, utrošeno vrijeme i prijeđene kilometre.

### **FIKSNI I MOBILNI TELEFONI**

13. Radnici IT-a dužni su koristiti fiksne službene telefone na način da vode računa o troškovima poziva te da im ukupni mjesečni troškovi ne pređu granicu od 200,00 kn mjesečno, osim u slučaju kada su u pitanju istraživanja, telefonske ankete ili slično potrebno za izradu projekata ili redovno poslovanje IT-a. Računi iznad gore navedenih iznosa, u slučaju da nisu opravdani, o čemu odlučuje ravnatelj IT-a, ispostavljat će se na adresu zaposlenika koji su obvezni iste platiti i potvrdu o izvršenom plaćanju dostaviti u Računovodstvo.
14. Radnici IT-a su dužni koristiti službene mobilne telefone na način da vode računa o troškovima poziva. Službeni mobilni telefoni koriste se u pravilu na službenim putovanjima, ali i lokalno, ukoliko to posao zahtijeva.
15. Radnici IT-a mogu koristiti službene mobilne telefone za plaćanje parkiranja ako su navedeni troškovi vezani uz radni zadatak odnosno odobreno službeno putovanje.
16. Radnici IT-a ne mogu koristiti mobilne telefone za nagradne igre i sl. niti ako su u okviru dopuštenog limita iz prethodne točke.
17. Ravnatelj će u slučaju ozbiljnih prekoračenja mjesečnih troškova mobilne telefonije ravnomjerno rasporediti prekoračeni trošak na radnike koji su u određenom razdoblju u kojem se dogodilo prekoračenje troškova, koristili isti, te će od njih potraživati nadoknadu ozbiljno prekoračenog iznosa na račun IT-a.
18. Ravnatelj, s obzirom na posao koji obavlja, koristi se mobilnim službenim telefonom bez limita.

## POSLOVNE KREDITNE KARTICE

19. Korištenje, tj. izdavanje poslovnih kreditnih kartica IT-a na ime radnika odobrava ravnatelj. Poslovne kartice koriste se za plaćanje kotizacija, nabavke literature i sitne opreme, troškova putovanja (smještaja i prijevoza), reprezentacije te za iznimne i hitne opravdane poslovne troškove.
20. Svaka poslovna kreditna kartica ima svoj određeni limit trošenja i ne smije se koristiti za podizanje gotovinskog novca bez odluke ravnatelja.

Danom donošenja ove Odluke prestaje važiti Odluka o korištenju automobila u službene svrhe i obračun kilometraže od 15.04.2002.



**RAVNATELJ**

Dr. sc. Sanda Čorak

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči IT-a dana 12.09.2005. godine i stupa na snagu danom donošenja.