

Temeljem stavka 3. članka 132. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine br. 80/13, 15/18), te članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17 i 2/18), Župan Istarske županije dana 07. studenoga 2018. godine donosi

**ODLUKU  
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH OSOBNIH AUTOMOBILA, MOBILNIH TELEFONA I  
SREDSTAVA REPREZENTACIJE, NAČIN KORIŠTENJA REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH  
LINIJA TE SLUŽBENIH PUTOVANJA ZA JAVNU USTANOVU „NATURA HISTRICA“**

**Članak 1.**

(1) Ovom se Odlukom određuju zaposlenici Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije „Natura Histrica“, (u daljnjem tekstu: Javna ustanova Natura Histrica), koji imaju pravo na korištenje te uvjeti i načini korištenja službenih osobnih automobila (u daljnjem tekstu službena vozila), mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije, kao i način korištenja redovnih zrakoplovnih linija te službenih putovanja.

(2) Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Službena vozila**

**Članak 2.**

Sva vozila Javne ustanove Natura Histrica, koriste se za službene potrebe u svrhu obavljanja poslova i zadataka zbog kojih je osnovana temeljem Zakona, akta o osnivanju i Statuta.

**Članak 3.**

(1) Pravo korištenja službenih vozila imaju: ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica i zaposlenici Javne ustanove Natura Histrica.

(2) Pravo na korištenje službenog vozila u službene svrhe, tijekom i nakon radnog vremena, ima ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica.

(3) Zaposlenici Javne ustanove Natura Histrica imaju pravo korištenja službenog vozila sukladno potrebi i naravi obavljanja poslova i radnih zadataka uz znanje i dopuštenje ravnatelja, a sve sukladno Zakonu, općim aktima Javne ustanove Natura Histrica i ovoj Odluci.

(4) Za vrijeme korištenja službenog vozila, svi korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju o korištenju vozila s kojim je zaduženo vozilo, kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune.

(5) Evidencija korištenja vozila u službene svrhe vodi se na Putnom radnom listu - Obrazac UT-VI-55/VP.

(6) Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje. Evidencija sadrži: Datum i vrijeme korištenja vozila, Prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, Relaciju (pravac kretanja), Podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila u trenutku točenja, količina litara koje je točeno i cijena), Stanje brojila u km prije i poslije putovanja, Prijeđena kilometraža i Potpis vozača.

(7) Putni radni listovi iz prethodnog stavka, otvaraju se svakog prvog u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

(8) Korisnici vozila dužni su zaključiti Putne radne listove za protekli mjesec najkasnije do 5-og u narednom mjesecu i iste predati ravnatelju ili za to od ravnatelja zaduženom zaposleniku Javne ustanove Natura Histrica.

#### **Članak 4.**

Korištenje službenih vozila Javne ustanove Natura Histrica u privatne svrhe je zabranjeno.

#### **Članak 5.**

Brigu o redovnom servisiranju i popravcima, tehničkom pregledu i redovitom osiguranju, kao i druge administrativne i tehničke poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje službenog vozila obavlja, za to od ravnatelja zaduženi zaposlenik Javne ustanove Natura Histrica.

#### **Članak 6.**

Za putovanja izvan područja Istarske županije izdaje se putni nalog. Usmeni zahtjev za izdavanje putnog naloga upućuje se ravnatelju najmanje dva dana ranije.

### **Mobilni telefoni**

#### **Članak 7.**

(1) Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ove Odluke podrazumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM-karticom.

(2) Podatkovne kartice u smislu ovog Pravilnika su SIM-kartice u funkciji prijenosa podataka za prijenosna računala.

#### **Članak 8.**

(1) Pravo korištenja službenog mobilnog telefona imaju ravnatelj i zaposlenici Javne ustanove Natura Histrica u skladu s potrebama radnog mjesta, prema potrebama suradnje s poslovnim partnerima, suradnje na realizaciji projekata te rada na terenu.

(2) Službeni mobilni telefoni služe za obavljanje redovnih poslova na terenu te međusobnoj komunikaciji zaposlenika Javne ustanove Natura Histrica.

(3) Ukoliko za daljnje korištenje mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog, ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ove Odluke, ravnatelj može korisniku mobilnog telefona uskratiti ovlaštenje pojedinačnom Odlukom.

#### **Članak 9.**

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

#### **Članak 10.**

(1) Javna ustanova Natura Histrica ugovara pretplatu s najpovoljnijim operaterom.

(2) Najpovoljnijim operaterom smatra se operater koji u trenutku ugovaranja pretplate, ponudi najpovoljnije uvjete u smislu omjera cijene i kvalitete.

(3) Odluku o izboru najpovoljnijih uvjeta donosi ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica.

(4) Troškovi učinjeni službenim mobilnim telefonom koji budu izvan ugovorene važeće tarife, snose sami zaposlenici.

(5) Važeća tarifa je trenutno najpovoljnija tarifa, s najboljim omjerom cijene i kvalitete, a koja se u trenutku ugovaranja nudila na tržištu.

(6) Izuzetno, Javna ustanova Natura Histrica će pokriti veće troškove po uređaju, ako zaposlenik dokaže da je nastali trošak nastao u svrhu obavljanja redovnih zadataka.

#### **Članak 11.**

(1) Nabavu i održavanje službenih mobilnih telefona obavlja Javna ustanova Natura Histrica.

(2) Javna ustanova Natura Histrica nabavlja mobilne uređaje u skladu s potrebama radnog mjesta, a s najboljim omjerom cijene i kvalitete, ovisno o ponudi na tržištu u trenutku nabave.

(3) Mobilni uređaji koji se nabavljaju za zaposlenike Javne ustanove Natura Histrica su sredstvo za rad i kao takvi moraju zadovoljiti potrebnu razinu za instalaciju specifičnih aplikacija koje omogućuju nesmetan rad na terenu.

(4) O izboru modela mobilnih uređaja, odlučuje ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica, u skladu s potrebama poslovanja i specifičnim zadacima pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 12.**

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz ove Odluke.

#### **Sredstva reprezentacije**

#### **Članak 13.**

(1) Pravo na korištenje sredstva za reprezentaciju ima ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica.

(2) Iznimno uz ravnatelja, zbog prirode poslovanja, pravo na korištenje sredstava reprezentacije mogu imati i ostali zaposlenici Javne ustanove Natura Histrica, uz znanje i prethodno odobrenje ravnatelja.

(3) Ukoliko je zaposlenik Javne ustanove Natura Histrica na službenom putu ugostio poslovne partnere i račun platio svojim sredstvima, taj trošak reprezentacije bit će porezno priznati rashod i neoporezivo se isplaćuje radniku, pod uvjetom da je u skladu sa čl. 1. t. 3. Pravilnika o porezu na dohodak na poleđini računa naveden podatak o nazivu tvrtke (pravne osobe) čiji su predstavnici ugošćeni bez obzira što je u tomu sudjelovao zaposlenik.

#### **Članak 14.**

Sredstva za reprezentaciju koriste se sukladno Godišnjem financijskom planu Javne ustanove Natura Histrica.

#### **Članak 15.**

(1) Sredstva za reprezentaciju mogu se koristiti u Republici Hrvatskoj za sve službene potrebe do iznosa predviđenog proračunom.

(2) Službenim potrebama u smislu ove Odluke podrazumijevaju se poslovi iz nadležnosti Javne ustanove Natura Histrica.

#### **Članak 16.**

(1) Korisnik sredstava za reprezentaciju iz članka 1. dužan je potpisati ispostavljeni račun za reprezentaciju odmah prilikom njegovog ispostavljanja te navesti kratku bilješku o svrsi/prigodi korištenja sredstava za reprezentaciju.

(2) U slučaju da Korisnik sredstava za reprezentaciju iz članka 1. ne postupi sukladno prethodnom stavku ovog članka, Knjigovodstveni servis Javne ustanove Natura Histrica dužan je odmah vratiti račun sukladno proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

#### **Redovne zrakoplovne linije**

#### **Članak 17.**

Ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica te ostali zaposlenici, imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

#### **Službena putovanja**

#### **Članak 18.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja sa svrhom izvršenja zadatka ili usavršavanja izvan sjedišta Javne ustanove Natura Histrica te izvan područja Istarske županije. Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji,
- službenog putovanja u inozemstvu.

#### **Članak 19.**

(1) Službenim putovanjem (u zemlji i inozemstvu) smatra se putovanje koje traje najviše 30 dana neprekidno.

(2) Dnevnice za službeno putovanje isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta na službeno putovanje u drugo mjesto koje mora biti udaljeno najmanje 30 kilometara.

(3) Neoporezivu dnevnicu (i troškove smještaja) može se isplatiti i za dane subote i nedjelje, ako se zaposlenik iz opravdanih razloga u to vrijeme zatekao na službenom putu ili ako put pokriva razdoblje od dva ili više tjedana.

(4) Isplata dnevnice služi za pokrivanje osobnih troškova i to izdataka za prehranu, pića, prijevoza te ostalih osobnih potreba u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

#### **Članak 20.**

(1) Službeno putovanje odobrava ravnatelj Javne ustanove Natura Histrica.

(2) Ravnatelj potpisuje (ovjerava) Zahtjev za otvaranjem putnog naloga koji glasi na zaposlenika.

(3) Ukoliko je zaposleniku potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju, zahtjev za uplatu treba dostaviti računovodstvu u roku za uplatu kotizacije.

(4) Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

(5) Po završetku službenog puta, najkasnije u roku 3 (tri) dana, zaposlenik je dužan u računovodstvu predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

#### **Članak 21.**

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- izdatci za smještaj,
- izdatci za prijevoz,
- dnevnicе iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostali izdatci predviđeni ovom Odlukom.

#### **Članak 22.**

(1) Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje.

(2) Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ove Odluke.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u visini primljenog računa za noćenje (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

#### **Članak 23.**

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta Javne ustanove Natura Histrica, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

(3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i si.) iz zračne luke, broskog pristaništa i si. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

(5) Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba iz članka 3. stavka 1. odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini

utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

(6) Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u Izvješću o službenom putu navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar sata.

(7) U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

(8) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnoga prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

#### **Članak 24.**

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u kojeje zaposlenik upućen na službeno putovanje.

#### **Članak 25.**

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Javne ustanove Natura Histrica.

(2) Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Odlukom i nadležnim zakonskim aktima.

(3) Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

(4) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

#### **Članak 26.**

(1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako je zaposleniku na službenom putovanju u zemlji ili inozemstvu, na teret poslodavca, osigurana dnevna prehrana (ručak i večera), zaposleniku se isplaćuje 40% iznosa dnevnice, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (NN br. 10/17).

(3) Ako je zaposleniku na službenom putovanju u zemlji osiguran jedan obrok na teret poslodavca, neoporeziva svota dnevnica iznosi 70% dnevnice.

#### **Članak 27.**

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

#### **Članak 28.**

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

### **Članak 29.**

Kod podnošenja izvješća sa službenog putovanja u zemlji i/ili inozemstvu, zaposlenik je dužan očitovati se o osiguranju prehrane (ručak, večera ili oboje).

### **Članak 30.**

(1) Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

(2) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

(3) Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

(4) Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(5) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

(6) Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji ili inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

### **Članak 31.**

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Javna ustanova Natura Histrica, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

(2) Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja ili lječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja različitih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

(3) Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

### **Članak 32.**

Izdatci službenoga putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

### **Članak 33.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-01/18-01/09  
URBROJ: 2163/1-01/8-18-02  
Pula, 07. studenoga 2018.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. Javna ustanova "Natura Histrica", Riva 8, Pula;*
- 2. Upravni odjel za održivi razvoj Istarske županije, Flanatička 29, Pula;*
- 3. Pismohrana, ovdje.*