



## AGENCIJA ZA VODNE PUTOVE

VUKOVAR, Parobrodarska 5  
Tel: 032-450-613, fax: 032-450-653

Naš broj: RA-16-09/91  
U Vukovaru: 10. lipnja 2016.

Sukladno članku 14. točka 1. i 5. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova Agencije za vodne putove ( Narodne novine broj:58/08) ravnatelj Agencije za vodne putove d o n o s i

### ODLUKU

**o korištenju službenih osobnih automobila , mobilnih telefona,  
redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i  
sredstava reprezentacije Agencije za vodne putove**

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju se zaposlenici Agencije za vodne putove (u daljnjem tekstu:zaposlenici) koji imaju pravo na korištenje službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije.

#### Članak 2.

Radi ostvarivanja prava iz ove Odluke zaposlenici su svrstani u dvije skupine, i to:

I. skupina:  
-ravnatelj

II. skupina:  
-pomoćnici ravnatelja,  
-rukovoditelji stručnih službi  
-ostali čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 3.

Zaposlenici koji imaju određena prava iz ove Odluke:  
-ostali službenici i namještenici.

### SLUŽBENI OSOBNI AUTOMOBILI

#### Članak 4.

Službeni automobil za službene potrebe koristi ravnatelj Agencije te, zaposlenici II. skupine iz članka 2. ove Odluke.

Ravnatelj može, posebnom pisanom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje službenog osobnog automobila zaposlenicima zaposlenicima iz članka 3. ove Odluke, a s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Agenciji.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Agencije, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Agencije
- sudjelovanje na sastancima
- prijevoz potreban za rad Agencije
- obavljanje poslova obilaska i nadzora plovnih putova
- obavljanje radova obilježavanja plovnih putova koji se moraju obavljati na kopnu
- i drugo prema ovlaštenju ravnatelja

U slučaju da se službeni automobil koristi za odlazak u inozemstvo, korištenje odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o korištenju vozila u putnom radnom listu sa kojim je zaduženo svako vozilo kao i evidenciju o kupnji goriva za što su dužni priložiti izdane račune.

Putni radni listovi vode se na propisanim obrascima. Putni radni listovi otvaraju se svakog prvog u mjesecu i zaključuju zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

Putni radni list mora obavezno sadržavati:

- Datum izdavanja,
- Ime i prezime osobe koja koristi automobil,
- Lokacija na koju osoba putuje,
- Svrha 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

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni radni list.

Putne radne listove je potrebno zaključiti za protekli mjesec najkasnije do 5-og u narednom mjesecu i iste predati u Odsjek za računovodstvene poslove.

#### Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vode službenici:

- Mario Knežević, ing.- voditelj odsjeka za praćenje troškova prometne infrastrukture za službena vozila Agencije u Vukovaru
- Mr.sc. Krešimir Šapina, dipl.ing. - rukovoditelj službe za plovni put za Savu i Kupu za službena vozila Agencije u Slavonskom Brodu.

Poslovi iz stavka 1. Ovog članka smatraju se:

- Pravodobno osiguranje kreditnih kartica ili ugovora za plaćanje goriva,
- Vođenje evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utroška goriva
- Vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti te osiguranju kao i druge poslove kojima se osigurava zakonito i pravilno korištenje.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučajevima kvara na automobilu odmah obavijestiti službenike iz stavka 1. Ovog članka.

#### Članak 7.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti odsjeku za računovodstvene poslove urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja), a presliku nadležnom službeniku iz članka 6. stavak 1.

Korisnik službenog vozila dužan je prilikom odlaska na godišnji odmor ili u slučaju bolovanja ili dulje odsutnosti sa posla predati karticu za plaćanje goriva nadležnom službeniku iz članka 6. stavak 1. i to evidentirati zapisnikom.

#### Članak 8.

Svako korištenje vozila Agencije u privatne svrhe od strane korisnika, mora biti prethodno odobreno od strane Ravnatelja i smatra se darom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak na što se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi. Dar u naravi obračunavat će se prema odredbama ovog članka te ustezati od plaće nužnih korisnika. Obračun dara u naravi će se vršiti unutar bruto plaće te se ista ovim obračunom neće povećavati.

Visina dara u naravi u smislu ovog članka obračunavati će se na način da se kilometri pređenog puta u privatne svrhe pomnože sa 2,00 HRK u koji je uključen i PDV.

Korisnici vozila su poradi obračuna iz prethodnog stavka dužni voditi preciznu evidenciju o prijeđenim kilometrima za osobne potrebe putem putnog radnog lista koji se sa pripadajućim računima predaje u Odsjek za računovodstvene poslove.

#### Članak 9.

Za nepoštivanje odredbi ove Odluke kao i Zakona kojim je regulirano sigurno upravljanje vozilom u prometu, korisnici odgovaraju stegovno i materijalno.

### MOBILNI TELEFONI

#### Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju ravnatelj i zaposlenici II. skupine iz članka 2. ove Odluke (pomoćnici ravnatelja, rukovoditelj službe za plovni put za Dunav i Dravu, Rukovoditelj službe za plovni put za Savu i Kupu, Voditelj odjela za vođenje projekata, Voditelj odjela za upravno-tehničke poslove, Voditelj odsjeka za računovodstvene poslove, Voditelj odsjeka za praćenje troškova prometne infrastrukture) te zaposlenici iz članka 3. ove Odluke (stručni referent za snimanje i praćenje plovnog puta, pomoćnik na snimanju i praćenju plovnog puta te zapovjednici brodova- nadzornici). Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

#### Članak 11

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

## Članak 12.

Ravnatelj može koristiti službeni mobilni telefon do iznosa od 150,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove korisničkog broja.

Zaposlenici iz II. Skupine iz članka 2. mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa od 130,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove korisničkog broja.

Zaposlenici iz članka 3. mogu koristiti službene mobitele u iznosu od 100,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove korisničkog broja.

Troškovi nastali u inozemstvu pri prisustvovanju međunarodnim sastancima, međunarodnim radnim skupinama i sl. priznaju se u cijelosti.

Troškove iznad iznosa iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka podmiruje korisnik, pri obračunu prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa ili prema dogovorenom modelu s operaterom koji pruža usluge.

Iznimno Ravnatelj može pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz stavka 2. i 3. ovog članka, ako je to u vezi s obavljanjem posla po njihovom nalogu ili nalogu drugog pretpostavljenog čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice.

## REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

### Članak 13.

Ravnatelj, zaposlenici II. skupine iz članka 2. i zaposlenici iz članka 3. ove Odluke, isključivo za službene potrebe, imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

## SREDSTVA REPREZENTACIJE

### Članak 14.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije, isključivo za službene potrebe, ima ravnatelj.

Ravnatelj može, posebnom odlukom, pod određenim uvjetima odobriti korištenje sredstava reprezentacije zaposlenicima II. skupine iz članka 2. i zaposlenicima iz članka 3. Ove Odluke, a s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju u Agenciji.

### Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Agencije



Ravnatelj:  
Zrinko Zvocak, dipl.oec.