

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU MOBILNIH TELEFONA,
REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA,
POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA I
SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

Osijek, 2020.

Na temelju Odluke Vlade RH o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine 37/16) u daljnjem tekstu: Odluke Vlade RH i članka 26. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (pročišćeni tekst-2014) Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek na sjednici održanoj dana 23.06.2020. godine donosi

**PRAVILNIK
O KORIŠTENJU MOBILNIH TELEFONA, REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA,
POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE
POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije (u daljnjem tekstu: Pravilnikom) uređuju se prava, uvjeti i način korištenja, namjena i svrha korištenja, obveze i odgovornosti.

Članak 2.

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

I. MOBILNI TELEFONI

Članak 3.

(1) Službeni mobilni telefoni (u daljnjem tekstu: mobiteli) koriste se za službene svrhe, uz mogućnost ograničenih nužnih privatnih razgovora.

(2) Pravo na korištenje mobitela imaju radnici Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Institut) u skladu s potrebama radnog mjesta, potrebama suradnje s poslovnim partnerima te suradnje na realizaciji projekata.

(3) Korisnici mobitela obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme i izvan radnog vremena, za vrijeme blagdana, neradnih dana, vikenda, korištenja godišnjeg odmora i slično.

(4) Korisnik mobitela dužan je čuvati i koristiti se mobitelom na način da uređaj bude ispravno korišten, a svaku promjenu, gubitak ili otuđenje dužan je odmah prijaviti neposredno nadređenom (u daljnjem tekstu: predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ) pismenim putem s obrazloženjem nastalog događaja.

(5) Samo u slučaju da je korisnik mobitela postupio po prethodnom stavku, isti ima pravo na drugi mobitel na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ.

(6) Ako korisnik nije postupio po stavku 4. ovog članka, dužan je sam kupiti mobilni uređaj, a Institut će osigurati SIM karticu.

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba Instituta (u daljnjem tekstu: ravnatelj Instituta) koristi mobitel bez ograničenja.

(2) Korisnici mobitela ostvaraju pravo na pokriće troškova korištenja mobitela sukladno tarifi ugovorenoj s odabranim teleoperaterom odobrenom od strane ravnatelja Instituta.

(3) Novčani iznos koji prelazi iznos utvrđen tarifom/limitom za pojedinog korisnika obustaviti će se od plaće korisnika mobitela, o čemu će korisnici potpisati posebnu izjavu.

(4) Korisnik mobitela je dužan potpisati pisanu Izjavu za ustegu s plaće za svaki pojedinačni iznos koji mu se usteže s plaće.

(5) Korisnik koji ne želi potpisati izjavu za ustegu s plaće, dužan je u roku od dva radna dana vratiti mobitel s opremom predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ.

(6) Samo u posebno opravdanim slučajevima, ravnatelj Instituta u dogovoru s predstojnikom Odjela/rukovoditeljem Službe/RJ može odlučiti da mobitel ostaje kod korisnika samo za razgovore unutar mreže.

Članak 5.

(1) Financijska služba Instituta (u daljnjem tekstu: Financijska služba) po primitku računa za mobitele provodi kontrolu nastalih troškova.

(2) U slučaju da korisnik mobitela prekorači tarifu/limit Financijska služba je dužna obavijestiti predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ.

(3) Predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ dužan je u najkraćem mogućem roku pozvati korisnika da ga obavijesti o prekoračenju tarife/limita odnosno nastalom trošku te tražiti informaciju zbog čega je trošak nastao.

(4) Ako predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ ocijeni da je trošak nastao opravdano i u službene svrhe dostaviti će pisano obrazloženje (potpisano i uz supotpis korisnika) rukovoditelju Financijske službe te se samo u tom slučaju troškovi neće podmiriti od neposrednog korisnika.

(5) U izuzetnom slučaju da na obavijest Financijske službe, predstojnik Odjela/rukovoditelj Službe/RJ o prekoračenju nastalih troškova ne dostavi pisano obrazloženje, Financijska služba ima pravo pozvati neposrednog korisnika da se pismeno očituje o nastalom trošku.

(6) Ako korisnik u roku od tri dana ne dostavi pisano obrazloženje uz supotpis predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ, Financijska služba će obustaviti nastali trošak od korisnika na

temelju pisane „Izjave za ustegu s plaće“ koja se nalazi u Prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(7) Ravnatelj Instituta može za pojedine radnike pisanom odlukom odobriti troškove korištenja mobitela u većem ili manjem iznosu od utvrđene tarife/limita, a sukladno službenim potrebama i obavljanju radnih zadataka.

Članak 6.

(1) Troškovi korištenja nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvo priznaju se korisniku u cijelosti.

(2) Ako Financijska služba utvrdi nesrazmjer/preveliki trošak, nastao za vrijeme službenog puta u inozemstvo, račun se mora dati na uvid predstojniku Odjela/rukovoditelju Službe/RJ i ravnatelju Instituta radi očitovanja o nastalom trošku.

Članak 7.

(1) Troškovi mobitela uključuju i troškove mobilnog interneta.

(2) Mobiteli moraju biti međusobno umreženi.

(3) Razgovori unutar matične mreže su besplatni, tj. uključeni su u cijenu pretplate.

Članak 8.

(1) Korisnici mobitela zadužuju se za korištenje mobitela na temelju posebnog obrasca „Potvrde o preuzimanju službenog mobitela“ koja se nalazi u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Na Potvrdu o preuzimanju mobitela korisniku će se upisati tarifa/limit do kojeg korisnik može mjesečno koristiti mobilni telefon.

(3) Utvrđena tarifa/limit podliježe promjenama zbog promjene teleoperatera/pružatelja usluge.

Članak 9.

Nabavu i održavanje mobitela obavlja Služba općih poslova, na prijedlog predstojnika Odjela/Službe/RJ i uz odobrenje ravnatelja Instituta.

Članak 10.

Za mehaničke kvarove i kvarove nastale nepažnjom, nemarom ili nepravilnim korištenjem korisnika, troškove popravka snosi korisnik mobitela na temelju pisane Izjave za ustegu s plaće (Prilog 2. ovog Pravilnika) za iznos popravka ili korisnik sam može popraviti mobitel o vlastitom trošku.

Članak 11.

(1) O zamjeni mobitela odlučuje ravnatelj Instituta na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ.

(2) Korisnik kojem je odobrena zamjena mobitela dužan je prethodno zaprimljeni (isti) mobitel s pripadajućom opremom vratiti u Službu općih poslova i to odmah prilikom zaprimanja novog mobitela, te potpisati „Potvrdu o vraćanju službenog mobitela“ koja se nalazi u Prilogu 3. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

(1) Pravo na korištenje mobitela prestaje:

- prestankom radnog odnosa (izuzetak – znanstveni savjetnik u trajnom zvanju do maksimalno 3 godine),
- odlaskom na duže bolovanje (na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ),
- uskratim prava na korištenje,
- ako se mobitel koristi na način protivno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Po prestanku radnog odnosa, korisnik mobitela je dužan zadnji radni dan, odnosno u roku od 3 radna dana isti/zaprimljeni mobitel s pripadajućom opremom vratiti u Službu općih poslova te potpisati Potvrdu o vraćanju službenog mobitela (Prilog 3. ovog Pravilnika).

(3) Ako korisnik mobitela ne postupi po prethodnom stavku na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ/ravnatelja, korisniku će se na zadnjoj plaći odnosno naknadi plaće uskratiti procijenjena vrijednost mobitela bez pisane suglasnosti korisnika.

(4) Uskrata prava na korištenje mobitela može se izreći korisniku, na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ i ravnatelja Instituta u slučaju kad korisnik učestalo premašuje tarifu/limit.

(5) U slučaju iz prethodnog stavka ako je korisniku mobitel nužan za obavljanje poslova radnog mjesta korisniku će se omogućiti razgovori samo unutar matične mreže.

II. REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 13.

(1) Pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte imaju radnici Instituta isključivo za službene potrebe.

(2) Ravnatelj Instituta ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte poslovnog razreda i/ili korištenje putničke karte višeg razreda, bez ograničenja za službena putovanja u zemlji i inozemstvu.

- (3) Ostali radnici Instituta imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda za službena putovanja u inozemstvo.
- (4) Korištenje redovne zrakoplovne linije odobrava ravnatelj Instituta na prijedlog predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ.
- (5) U slučaju odlaska radnika Instituta na službeno putovanje u inozemstvo radi prisustvovanja seminarima/kongresima/radionicama i sl. te stručnog usavršavanja, korištenje zrakoplovne linije odobrava Znanstveno vijeće Instituta temeljem podnesene zamolbe za odobrenje prisustvovanja.

III. POSLOVNE KREDITNE KARTICE

Članak 14.

- (1) Poslovne kreditne kartice mogu imati ravnatelj Instituta i osobe/radnici Instituta kojima ravnatelj Instituta odobri otvaranje poslovne kreditne kartice.
- (2) Radnici Instituta mogu koristiti poslovne kreditne kartice osoba iz stavka 1. ovog članka u naročito opravdanim slučajevima na usmeno i/ili pismeno odobrenje ravnatelja Instituta i osoba iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Poslovne kreditne kartice mogu se koristiti isključivo za službene potrebe za plaćanje troškova obuhvaćenih putnim nalogima za putovanja u zemlji i inozemstvu, plaćanje drugih troškova na koje osoba na koju glasi kreditna kartica i/ili druga osoba ima pravo, plaćanje troškova ugošćavanja, poklona, reprezentacije i slično.
- (4) Poslovna kreditna kartica može se koristiti u slučaju iz prethodnog stavka te isto korištenje mora biti povezano s djelokrugom rada Instituta i priloženom vjerodostojnom dokumentacijom.
- (5) Korisnici su dužni redovito prilagati račune, odnosno kopije računa kartice uz slip i predavati u Financijsku službu.
- (6) U slučaju gubitka poslovne kreditne kartice ili slipa korisnik je obavezan bez odlaganja obavijestiti Financijsku službu i ravnatelja Instituta s pisanim obrazloženjem nastalog događaja.
- (7) Kontrolu korištenja poslovnih kreditnih kartica obavlja Financijska služba.
- (8) U slučaju da Financijska služba uoči nepravilnosti u korištenju poslovne kreditne kartice dužna je obavijestiti ravnatelja Instituta.
- (9) Ravnatelj Instituta će pozvati korisnika poslovne kreditne kartice radi obrazloženja korištenja poslovne kreditne kartice suprotne stavku 3. ovog članka i nastalog troška.

(10) Ako ravnatelj Instituta ocijeni da je korištenje poslovne kreditne kartice bilo neopravdano, zatražiti će od korisnika kartice pisanu Izjavu za ustegu s plaće (Prilog 2. ovog Pravilnika) radi podmirenja nastalog neopravdanog troška.

IV. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 15.

(1) Pod reprezentacijom se podrazumijevaju izdaci koji se javljaju u toku redovnog poslovanja Instituta, s ciljem ostvarivanja i održavanja poslovnih odnosa te obilježavanja drugih značajnih događanja.

(2) Pod izdacima za reprezentaciju smatraju se ugošćenja (konzumacije jela i pića, smještaja i sl.), darivanja prigodnim poklonima poslovnih i drugih partnera i prijatelja Instituta, njihovih zastupnika i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za Institut.

Članak 16.

Reprezentacija se može koristiti za sljedeće namjere:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršenjem određenog posla,
- za nabavu prigodnih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Instituta,
- za nabavu namirnica koje su potrebne za protokolarna događanja, svečane prigode, održavanje raznih događanja u svrhu popularizacije znanstvene i stručne djelatnosti Instituta, ugošćavanje poslovnih partnera i sl. na Institutu i izvan Instituta (npr. sajmovi).

Članak 17.

(1) Reprezentacija se isključivo koristi za službene potrebe i službene svrhe.

(2) Reprezentacija se ne može nabavljati i koristiti za potrebe radnika Instituta.

Članak 18.

Reprezentacija za ugostiteljske usluge koristi se za pokriće troškova jela, pića i osvježenja, smještaja i sl., odnosno koktel posluživanja (catering) u ugostiteljskom objektu, koji je organiziran za:

- sudionike sastanaka/kongresa/seminara/radionica i sl. koji imaju značaj za rad i poslovanje Instituta,
- uzvanike na prigodnom obilježavanju obljetnica, blagdana i drugih važnih događanja, kao što su „Dani polja“, međunarodni posjeti, potpisivanje značajnijih ugovora, događanja u cilju popularizacije znanosti i sl.,
- članove i sudionike na sjednicama/sastancima/poslovnim razgovorima i sl. prilikom obavljanja poslova iz djelatnosti Instituta.

Članak 19.

Reprezentacija za nabavu prigodnih poklona koristi se za nabavu:

- božićnih i novogodišnjih poklona,
- poklona za darivanje poslovnih partnera/pravnih i fizičkih osoba povodom obilježavanja obljetnica i drugih poslovnih i raznih događanja,
- prigodnih poklona povodom dolazaka, posjeta poslovnih partnera i znanstvenika i sl.,
- poklona za darivanje poslovnih partnera/kupaca/pravnih i fizičkih osoba promidžbenim predmetima.

Članak 20.

Reprezentacija se može koristiti za nabavu namirnica potrebnih za održavanje raznih događanja (sastanaka, radionica, konferencija, skupova, sajмова, posjeta, obilazaka i sl.), protokolarnih obveza, svečanih prigoda i ugošćavanja poslovnih partnera/gostiju/posjetitelja i sl. koja se održavaju i organiziraju u *poslovnim prostorijama Instituta* (izuzetak - održavanje sajмова).

Članak 21.

(1) Pravo na nabavu reprezentacije imaju radnici Instituta na temelju prethodnog odobrenja predstojnika Odjela/rukovoditelja Službe/RJ.

(2) Ravnatelj Instituta koristi sredstva reprezentacije bez ograničenja u zemlji i inozemstvu.

(3) Ravnatelj Instituta može posebnom pismenom ili usmenom odlukom, pod određenim uvjetima i u posebno opravdanim slučajevima odobriti korištenje reprezentacije i drugim radnicima Instituta s obzirom na djelokrug i vrstu poslova koje obavljaju te zbog potrebe izvršenja određenog posla.

(4) Radnici Instituta koji imaju pravo korištenja reprezentacije iz ovog članka dužni su prethodno obavijestiti ravnatelja Instituta o namjeri ugošćavanja poslovnog partnera (ako je primjenjivo prethodno zatražiti narudžbenicu), a samo u izuzetnim slučajevima isto mogu učiniti i naknadno.

Članak 22.

(1) Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava.

(2) Korištenje reprezentacije mora biti razumno i primjereno, vodeći računa o uvjetima i prilikama te statusu osobe koja se ugošćuje i/ili daruje te raspoloživim sredstvima za reprezentaciju.

Članak 23.

(1) Korisnik reprezentacije dužan je račune koji se odnose na reprezentaciju potpisati te navesti podatke o osobama/tvrtki koja se ugošćila te s pratećom dokumentacijom prosljediti Financijskoj službi na kontrolu i plaćanje.

(2) U slučaju da rukovoditelj Financijske službe primijeti nepravilnosti i/ili nesrazmjerno trošenje ili korištenje sredstava reprezentacije suprotno odredbama ovog Pravilnika, dužan je zatražiti pismeno očitovanje korisnika, na osnovu kojeg će ravnatelj Instituta procijeniti da li je korištenje bilo opravdano ili nije.

(3) Ukoliko ravnatelj Instituta, u smislu prethodnog stavka, ocjeni da je korištenje sredstava bilo neopravdano, ima pravo donijeti odluku o obustavi na plaći nastalog troška uz pisanu Izjavu korisnika (u Prilogu 2. ovog Pravilnika) ili upozoriti korisnika reprezentacije na propust ili zabraniti buduće korištenje reprezentacije.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Primjena ovog Pravilnika je obvezna u funkciji financijskog upravljanja i kontrole.

Nepridržavanje odredbi iz ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Radnici Instituta ne oslobađaju se odgovornosti zbog neznanja ili nepoznavanja odredbi iz ovog Pravilnika.

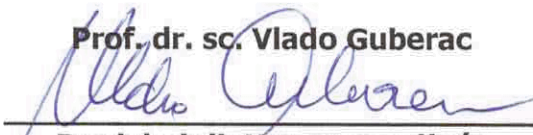
Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donese se na istovjetan način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Instituta.



Prof. dr. sc. Vlado Guberac


**Predsjednik Upravnog vijeća
Poljoprivrednog instituta Osijek**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Instituta dana 24.06. 2020. godine a stupio je na snagu dana 3.07. 2020. godine.

Nakon stupanja na snagu, ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Instituta <https://www.poljinos.hr/>.

Poljoprivredni institut Osijek
Ravnatelj
Prof. dr. sc. Zvonimir Zdunić, EMBA

Poljoprivredni institut Osijek

Južno predgrađe 17

31000 Osijek

POTVRDA

O PREUZIMANJU SLUŽBENOG MOBITELA

1. Korisnik – ime i prezime:

2. Marka i model uređaja:

3. Serijski broj uređaja:

4. Broj komada:

5. Datum preuzimanja:

Korisnik ima pravo na korištenje mobitela po tarifi _____, limit _____ kn mjesečno.

Izjavljujem da sam suglasan/na i da ću potpisati pisanu Izjavu za ustegu s plaće za svaki pojedinačni iznos koji mi se usteže s plaće u slučaju prekoračenja tarife/limita za kalendarski mjesec.

Ova Potvrda načinjena je u 3 (tri) istovjetna primjerka, 1 (jedan) za korisnika, 1 (jedan) za Odjel/Službu/RJ i 1 (jedan) za Financijsku službu.

Potpis korisnika

Poljoprivredni institut Osijek

Južno predgrađe 17

31000 Osijek

**IZJAVA
ZA USTEGU S PLAĆE**

Temeljem članka 96. Zakona o radu (N/N 93/14; 127/17; 98/19) dajem suglasnost Poljoprivrednom institutu Osijek, Južno predgrađe 17, 31000 Osijek, OIB: 03665720049, da svoje potraživanje koje ima prema meni po osnovi članka _____ *Pravilnika o korištenju mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije* za mjesec _____ u iznosu od _____ kn naplatiti uskratim dijela isplate plaće odnosno naknade plaće za mjesec _____ godine.

U Osijeku, _____ 2020. godine

Radnik

OIB: _____

Poljoprivredni institut Osijek

Južno predgrađe 17

31000 Osijek

POTVRDA

O VRAĆANJU SLUŽBENOG MOBITELA

1. Korisnik – ime i prezime:

2. Marka i model uređaja:

3. Broj komada:

4. SIM kartica:

5. Datum povrata:

Potpis korisnika
