



025-01/22-02/007  
580-06/88-2022-002

Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja na temelju Odluke o uvjetima korištenja automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja od 22. travnja 2016. („Narodne novine“, broj 37/16.), odredbi Smjernica Ministarstva uprave za upravljanje voznim parkom iz ožujka 2017. godine, članka 19. i 30. Statuta Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja, KLASA: 023-01/21-02/004, URBROJ: 580-06/88-2022-008 od 3. ožujka 2022., potvrđenog Odlukom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, broj 63/22.) te odluke Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja sa 29/2022. sjednice održane 19. srpnja 2022. donosi

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA, SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I  
NAKNADAMA TROŠKOVA PUTOVANJA, KORIŠTENJU MOBILNIH TELEFONA,  
POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o korištenju službenih vozila, službenim putovanjima i naknadama troškova putovanja, korištenju mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila Agencije za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: Agencija) te prava i obveze zaposlenih u vezi s korištenjem službenih vozila, način odobravanja službenih putovanja te naknada troškova putovanja iz proračuna Agencije, kao i prava i obveze zaposlenih vezano uz korištenje službenih mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Definicija pojmova iz Pravilnika**

**Članak 2.**

- (1) **Službeno vozilo** u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu Agencije ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe Agencije.
- (2) **Ovlaštena osoba** za upravljanje voznim parkom (dalje u tekstu: Ovlaštena osoba) je osoba koju posebnom Odlukom imenuje predsjednik Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: predsjednik Vijeća).
- (3) **Korisnik službenog vozila** u smislu ovog Pravilnika je radnik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Agencije raspoređen na radno mjesto Vozač-dostavljač, ili, iznimno, bilo koji radnik Agencije kojeg za to posebno ovlasti predsjednik Vijeća ili Ovlaštena osoba.
- (4) **Službeno putovanje** je putovanje u mjesto na koje poslodavac, Agencija, upućuje radnike, odnosno predsjednika Vijeća, članove Vijeća za zaštitu tržišnog natjecanja (dalje u tekstu: članovi Vijeća) i ostale radnike Agencije radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost koju poslodavac obavlja, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta poslodavca na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu te koje ne traje duže od 30 dana.
- (5) **Loko vožnja** je vožnja za službene potrebe Agencije koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta Agencije, odnosno radnikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).
- (6) **Nalog za službeno putovanje** (dalje u tekstu: putni nalog) je nalog kojeg izdaje poslodavac radniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republici Hrvatskoj ili

inozemstvu, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivano trajanje putovanja te uvjeti i način na koje će mu nadoknaditi nastale troškove.

- (7) **Putni radni list** je propisani obrazac koji korisnik službenog vozila Agencije mora imati u vozilu, a sadrži redni broj putnog radnog lista, marku vozila, registarsku oznaku vozila, datum i vrijeme korištenja vozila, ime i prezime te potpis vozača, ime i prezime te potpis Ovlaštene osobe, vrijeme početka i završetka vožnje, početno i završno stanje brojila, mjesto tj. relacija putovanja, troškove nastale u vremenu putovanja, i potpis osobe odgovorne za izdavanje putnog radnog lista.

## **KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

### **Pravo na korištenje službenim vozilom**

#### **Članak 3.**

- (1) Službena vozila Agencije koriste svi radnici Agencije isključivo za službene potrebe.
- (2) Službene potrebe podrazumijevaju sljedeće:
- Prijevoz predsjednika Vijeća, zamjenika i članova Vijeća na službeni put, temeljem putnog naloga
  - Prijevoz predsjednika Vijeća, zamjenika i članova Vijeća na sastanke, konferencije, seminare, simpozije i druga događanja koja zahtijevaju njihovu prisutnost
  - Prijevoz radnika Agencije na službeni put, temeljem putnog naloga, kada isto nije moguće organizirati na drugi način
  - Prijevoz radnika Agencije na konferencije, seminare, simpozije i druga događanja na koje ih upućuje predsjednik Vijeća, kada isto nije moguće organizirati na drugi način
  - Prijevoz radnika Agencije na sudske rasprave i rasprave pred srodnim tijelima
  - Povremeni prijevoz predsjednika Vijeća u službene svrhe (potrebe dolaska na posao, sastanci za vrijeme radnog vremena, odlaska s posla i dr.)
  - Prijevoz radi dostave spisa na sud, odnosno dostave ugovora i drugih akata kada isto nije moguće dostaviti na drugi način i kada to zahtijevaju okolnosti slučaja.
- (3) Službeno vozilo može se koristiti sa službenim vozačem ili bez njega.
- (4) U slučaju da ne postoji raspoloživo službeno vozilo za sve osobe iz stavka 1. ovoga članka, prednost u korištenju imaju predsjednik Vijeća, zamjenik predsjednika Vijeća i članovi Vijeća, a ostali radnici ostvaruju pravo sukladno prioritetima u radu Agencije.

### **Vrijeme uporabe službenog vozila**

#### **Članak 4.**

- (1) Službena vozila Agencije koriste se, u pravilu, za vrijeme radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan radnog vremena.
- (2) Izvan radnog vremena vozila se koriste samo temeljem izdanog putnog naloga, kao i u slučaju provođenja nenajavljenih pretraga poslovnih i drugih prostorija poduzetnika protiv kojih je Agencija pokrenula postupak u smislu odredbi Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja („Narodne novine“, br. 79/09., 80/13., 41/21.; dalje u tekstu: ZZTN), kao i za provođenje nenajavljene kontrole u smislu članka 17.a Zakona o zabrani nepoštenih trgovačkih praksi u lancu opskrbe hranom („Narodne novine“, br. 117/17., 52/21.; dalje u tekstu: ZNTP) te vezano uz provođenje očevida u smislu članka 68. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09. i 110/21.; dalje u tekstu: ZUP).

- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka vozila se koriste izvan radnog vremena i zbog dovršetka započetih poslova, odnosno od polaska na službeno putovanje/do povratka sa službenog putovanja.

### **Obveze vozača**

#### **Članak 5.**

- (1) Vozač koristi službeno vozilo Agencije isključivo za službene potrebe, a sukladno članku 3. stavku 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Vozač vodi računa da su službena vozila ispravna za vožnju te ima obvezu obavljati poslove vezano uz servisiranje i održavanje vozila, otklanjanje kvarova i higijensko održavanje službenih vozila.

#### **Članak 6.**

- (1) Kod vozača nalaze se ključevi službenih vozila Agencije i dvije knjige naziva „Putni radni list“ (izdane od Narodnih novina) koje se vode za svako vozilo zasebno.
- (2) Nakon završetka svake vožnje, vozač ispunjava putni radni list unoseći podatke koji se u njemu traže, a koji su u skladu s člankom 2. stavkom 7. ovoga Pravilnika.
- (3) Vozač je dužan upozoriti i druge korisnike vozila na obvezu iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 7.**

- (1) Vozač je dužan voditi računa da službena vozila, nakon korištenja, budu parkirana na za njih predviđenim parkirnim mjestima u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.
- (2) Iznimno, zbog potreba posla, vozila mogu biti parkirana na drugom mjestu o čemu, prije njihova parkiranja, mora biti obaviješten predsjednik Vijeća ili ovlaštena osoba.

### **Korištenje službenog vozila bez vozača**

#### **Članak 8.**

- (1) Svako korištenje službenog vozila bez vozača odobrava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove sprječivosti zamjenik predsjednika Vijeća ili Ovlaštena osoba.
- (2) U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, korisnik službenog vozila mora imati važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, potrebno iskustvo za samostalno upravljanje vozilom i dužan je pridržavati se svih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te odredaba ovoga Pravilnika.
- (3) Nakon završetka korištenja vozila za službene potrebe korisnik vozila je dužan najkasnije u roku od tri (3) dana od završetka korištenja vozila/putovanja, radi obračuna prijeđene kilometraže, odnosno radi opravdanja utrošenog goriva Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove dostaviti ispunjen putni nalog, stanje kilometraže pri punjenju goriva i račun za gorivo te račune za ostale troškove (dokaz o uplati cestarine putem ENC-a, tunelarina i sl.).
- (4) Korisnik je pored putnog naloga iz stavka 3. ovoga Pravilnika dužan ispuniti putni radni list sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

## **Korištenje privatnog vozila u službene svrhe i korištenje drugih vrsta prijevoza**

### **Članak 9.**

- (1) U iznimnim i naročito opravdanim slučajevima, kada postoji potreba za korištenjem vozila u službene svrhe, a službeno vozilo Agencije nije raspoloživo, predsjednik Vijeća može odobriti korištenje privatnog vozila radnika Agencije na zahtjev radnika.
- (2) Pri korištenju privatnog vozila za službene potrebe Agencije, radnik Agencije ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe u skladu s važećim radnim i poreznim propisima.
- (3) Po odobrenju predsjednika Vijeća ili Ovlaštene osobe, Agencija će nadoknaditi korisniku privatnog vozila sve opravdane, dokumentirane troškove nastale vezano uz upotrebu privatnog vozila u službene svrhe.
- (4) Svojim zahtjevom kojim traže odobrenje korištenja vlastitog osobnog vozila dužni su potpisati i izjavu da prihvataju sav rizik od eventualnog nastanka štete na svojem ili drugim vozilima za vrijeme službenog putovanja.

### **Članak 10.**

- (1) U slučaju da službena vozila nisu raspoloživa, predsjednik Vijeća i članovi Vijeća za službene potrebe koriste sredstva taksi prijevoza ili iznimno sredstva javnog prijevoza, pri čemu Agencija snosi troškove opravdane predočenjem računa.
- (2) U slučaju da službena vozila nisu raspoloživa, ostali radnici Agencije za službene potrebe koriste sredstva javnog prijevoza ili iznimno sredstva taksi prijevoza, pri čemu Agencija može snositi troškove ukoliko je korištenje tih sredstava bilo opravdano o čemu prethodno odlučuje predsjednik Vijeća ili Ovlaštena osoba i ukoliko takvi troškovi budu naknadno opravdani predočenjem računa.

## **Troškovi servisiranja vozila, kupnja goriva i usluge pranja vozila i ostali troškovi**

### **Članak 11.**

- (1) Troškove servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenih vozila snosi Agencija.
- (2) Agencija snosi i troškove nabave usluge obveznog i kasko osiguranja.
- (3) U Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove vodi se evidencija troškova po svakom službenom vozilu.

### **Članak 12.**

- (1) Kupnja goriva za službena vozila vrši se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovinom ili kreditnom karticom) o čemu je tada potrebno priložiti pravovaljani dokaz o plaćanju (račun, potvrda o uplati i drugi istovrijedni dokument).
- (2) Kartica iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u sefu u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove te ju po potrebi preuzima vozač i vraća ju u Odjel za financijsko-računovodstvene poslove neposredno nakon kupnje goriva.

- (3) Za plaćanje cestarine koristi se, u pravilu, uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj) o čemu je potrebno kao dokaz priložiti „pregled prolaza“ kojim je evidentirano korištenje ENC uređaja. Iznimno, u slučaju kad se radi o cestama koje nisu pokrivene mogućnošću korištenja ENC uređaja, potrebno je priložiti dokaz o plaćanju (račun).
- (4) ENC uređaj nalazi se u službenom vozilu.
- (5) Korisnik službenog vozila dužan je račun za parkiranje, cestarine i ostale povezane troškove dostaviti u Odjel za financijsko-računovodstvene poslove.

#### **Članak 13.**

- (1) Pranje službenih vozila vrši se isključivo u servisu za pranje i čišćenje vozila s kojim je Agencija sklopila ugovor o nabavi usluge pranja i čišćenja službenih vozila.
- (2) Iznimno, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće koristiti usluge servisa iz stavka 1. ovoga članka, već je tu uslugu potrebno izvršiti kod drugog servisa za pranje i čišćenje, korisniku će navedene troškove uz dostavu R1 računa, podmiriti Agencija.

### **Postupanje u slučaju kvara odnosno oštećenja**

#### **Članak 14.**

- (1) Uočena ili nastala oštećenja ili tehničke neispravnosti, kao i svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu korisnik je dužan odmah prijaviti Ovlaštenoj osobi, koja se o tome obvezuje obavijestiti predsjednika Vijeća.
- (2) Ukoliko se utvrdi da do oštećenja, tehničke neispravnosti ili kvara nije došlo zbog krivnje korisnika, primijenit će se članak 11. stavak 1. ovoga Pravilnika.
- (3) Radniku Agencije za kojega se utvrdi da je svojom krivnjom prouzročio prometnu nesreću ili na drugi način oštetio vozilo ili je nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovao vozilom, može se na prijedlog Ovlaštene osobe zabraniti korištenje službenog vozila.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka korisnik službenog vozila dužan je naknaditi štetu nastalu na vozilu za vrijeme korištenja službenog vozila, koju ne bi priznao osiguravatelj po osnovi obveznog i kasko osiguranja.
- (5) Novčane kazne izrečene od nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu, kao što su primjerice, kazne za pogrešno parkiranje, za prekoračenje brzine i drugo, snosi vozač, odnosno radnik koji upravlja službenim vozilom.

### **Zakup parkirnih mjesta**

#### **Članak 15.**

- (1) Službena parkirna mjesta Agencije ugovorena su temeljem Ugovora o zakupu poslovnog prostora sklopljenog između Agencije kao zakupnika i Croatia Airlines d.d. kao zakupodavca.
- (2) Agencija će, u garaži poslovnog tornja Zagrepčanka, nastojati osigurati i dodatna dva parkirna mjesta za potrebe članova Vijeća Agencije te će za ista planirati sredstva u Financijskom planu Agencije.

## **Ovlaštena osoba**

### **Članak 16.**

- (1) Ovlaštena osoba za upravljanje voznim parkom je osoba koju je za to posebnom odlukom imenovao predsjednik Vijeća.
- (2) Ovlaštena osoba, u upravljanju voznim parkom, odgovorna je za:
  - Organizaciju i nadzor održavanja službenih vozila u voznom parku
  - Koordinaciju i raspored korištenja službenih vozila
  - Organizaciju obavljanja tehničkog pregleda, registracije i vođenje računa o obnavljanju obaveznog auto osiguranja
  - Sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
  - Vođenje evidencije korištenja i održavanja službenih vozila
  - Poslove odjave i rashodovanja službenih vozila
  - Izradu svih propisanih izvješća i obrazaca o korištenju službenih vozila.
- (3) Ovlaštena osoba dužna je postupati sukladno Smjernicama za upravljanje voznim parkom donesenih od strane ministarstva nadležnog za poslove uprave u ožujku 2017., odnosno u skladu s drugim propisom koji zamijeni postojeće Smjernice.

## **Evidencija korištenja službenih vozila**

### **Članak 17.**

- (1) Za svako službeno vozilo posebno se vodi Putni radni list (u obliku bloka izdanog od Narodnih novina) te je isti potrebno ispuniti upisujući podatke koji se u njemu traže nakon svake vožnje.
- (2) Putni radni list popunjava vozač ili bilo koji drugi korisnik vozila kojemu je odobreno korištenje vozila, a isti mora biti potpisan od Ovlaštene osobe.
- (3) Za obvezu urednog vođenja evidencije u smislu stavka 1. ovog članka odgovoran je vozač koji je dužan upozoriti i druge korisnike vozila na obvezu iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Ovlaštena osoba odgovorna je za izradu Godišnjeg izvještaja o korištenju voznog parka u skladu sa Smjernicama ministarstva nadležnog za poslove uprave od ožujka 2017., a koji se nalazi u privitku Smjernica (Prilog 1).
- (5) Izvješće iz stavka 4. ovoga članka mora biti izrađeno do 31. prosinca tekuće godine za tu godinu.

## **SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **Članak 18.**

- (1) Članovi Vijeća i ostali radnici Agencije upućuju se na službena putovanja po nalogu/odobrenju predsjednika Vijeća sa svrhom pohađanja redovnih radnih sastanaka, konferencija, seminara, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i slično, a izvan mjesta rada.
- (2) Evidenciju putnih naloga vodi administrativna tajnica Vijeća.
- (3) Naknade za sve vrste troškova putovanja koja terete proračun Agencije isplaćuju se na način i u visini propisanoj za korisnike Državnog proračuna, u skladu s odredbama važećeg

Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama te drugim važećim propisima kojima se uređuje naknada troškova putovanja.

#### **Članak 19.**

- (1) Troškovima službenog putovanja smatraju se dnevnice, troškovi za prijevoz i naknada iznosa troškova smještaja.
- (2) Troškovi službenog putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci iz putnog naloga, u visini neoporezivog iznosa sukladno pozitivnim propisima.
- (3) Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) radna dana prije početka službenog putovanja kako bi se obavili poslovi za isplatu predujma.
- (4) U slučaju obveze plaćanja kotizacije, zaposlenik je dužan najmanje pet (5) dana prije roka za uplatu kotizacije Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

#### **Članak 20.**

- (1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.
- (2) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.
- (3) Radniku će biti obračunata puna dnevnicu ili pola dnevnice ovisno o vremenu koje provede na putu, a kako slijedi:
  - Puna dnevnicu obračunava se za:
    - svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
    - ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
    - jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.
  - Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje 8 ili više od 8, a manje od 12 sati.
  - Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.
- (4) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

#### **Članak 21.**

- (1) Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi hrane, i dr.).
- (2) Kategorija smještaja ne može biti viša od četiri zvjezdice.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka predsjednik Vijeća može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka tijela.

#### **Članak 22.**

- (1) Svi radnici Agencije, uključujući predsjednika Vijeća i članove Vijeća, za službena putovanja imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, predsjednik Vijeća, može za predsjednika i članove Vijeća, pisanom odlukom odobriti korištenje putničke karte višeg razreda, no isključivo za prekoceanske letove.

#### **Članak 23.**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je radnik upućen.
- (2) Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

#### **Članak 24.**

- (1) Prije odlaska na službeno putovanje, poslodavac izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje putni nalog čiji je sadržaj propisan važećim poreznim propisima te je definiran člankom 2. stavkom 6. ovoga Pravilnika.
- (2) Putni nalog potpisuje predsjednik Vijeća zamjeniku predsjednika Vijeća, drugim članovima Vijeća te svim radnicima Agencije, a u slučaju njegove spriječenosti, putni nalog članovima Vijeća i ostalim radnicima potpisuje zamjenik predsjednika Vijeća, a zamjeniku predsjednika Vijeća putni nalog potpisuje drugi član Vijeća.
- (3) Putni nalog predsjedniku Vijeća potpisuje zamjenik predsjednika Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti, drugi član Vijeća.
- (4) Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu u iznosu zajamčenim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i člankom 19. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 25.**

- (1) Naknade za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu priznaju se na osnovi obračuna putnih troškova koji je radnik dužan podnijeti u roku od sedam (7) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.
- (2) Obračun troškova mora biti obavljen sukladno ovom Pravilniku i u skladu s izdanim nalogom za službeno putovanje.

### **KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

#### **Članak 26.**

- (1) Broj mobilnih telefona na teret proračuna Agencije, korisnici mobilnih telefona i iznosi troškova koji se odobravaju, utvrđuju se Odlukom o korištenju mobilnih telefona (dalje u tekstu: Odluka) koju donosi predsjednik Vijeća.



- (2) Predsjednik Vijeća može i neovisno o stavku 1. ovog članka, posebnom odlukom obustaviti pravo korištenja mobilnog telefona.

#### **Članak 27.**

- (1) Troškove korištenja mobilnih telefona podmiruje Agencija, u iznosima koji su određeni Odlukom iz članka 26. stavka 1. ovoga Pravilnika.
- (2) Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.
- (3) Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.
- (4) Agencija neće podmirivati troškove korištenja posebnih usluga (plaćanje parkiranja, tramvajske karte i sl.), neovisno o iznosu određenom Odlukom iz stavka 1. ovog članka, osim ako su takve usluge korištene u službene svrhe i odobrene od predsjednika Vijeća.

#### **Članak 28.**

- (1) Novčani iznos koji prelazi iznos utvrđen Odlukom, obustavit će se od plaće korisnika mobilnog telefona, o čemu će korisnici potpisati posebnu izjavu, a koja izjava mora biti radniku dostavljena na potpis prije ustezanja iznosa.
- (2) Korisnik mobilnog telefona koji ne želi potpisati izjavu iz stavka 1. ovog članka dužan je u roku od sedam (7) dana vratiti mobilni telefon s pripadajućom opremom Uredu Vijeća.

#### **Članak 29.**

U opravdanim slučajevima predsjednik Vijeća može djelomično ili u cijelosti odobriti prekoračenje dopuštenog iznosa kada su to iziskivale službene potrebe, u kojem slučaju navedene opravdane troškove snosi Agencija.

#### **Članak 30.**

- (1) Korisnici službenih mobilnih telefona i mobilnog interneta u Agenciji odgovorni su za pravilnu uporabu i racionalno korištenje.
- (2) Korisnik mobilnog telefona, po primitku mobilnog uređaja, dužan je potpisati Ugovor o korištenju mobilnog uređaja kojim se detaljnije utvrđuje postupak postupanja s mobilnim telefonom, kao i postupak njegova vraćanja ili zamjene.

### **KORIŠTENJE POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA**

#### **Članak 31.**

- (1) Korisnici poslovnih kreditnih kartica Agencije su predsjednik Vijeća i zamjenik predsjednika Vijeća.
- (2) Korisnici iz stavka 1. ovoga članka mogu koristiti poslovne kreditne kartice Agencije isključivo za službene svrhe.
- (3) Predsjednik Vijeća donosi Odluku o korištenju poslovnih kreditnih kartica u Agenciji za zaštitu tržišnog natjecanja kojom se detaljnije uređuje postupanje s kreditnim karticama.

## TROŠKOVI REPREZENTACIJE

### Članak 32.

- (1) Reprerentacijom se u smislu ovoga Pravilnika smatraju izdaci za ugošćavanja (konzumaciju jela i pića te izdaci za učinjene troškove za kupovinu prigodnih poklona) službenih osoba drugih tijela državne uprave, drugih tijela za zaštitu tržišnog natjecanja i njihovih predstavnika, drugih pravnih i fizičkih osoba od značaja za Agenciju, kako inozemnih tako i domaćih izaslanstava.
- (2) Pravo korištenja sredstava za reprezentaciju imaju predsjednik Vijeća i članovi Vijeća te drugi radnici Agencije koji za to ishode prethodno odobrenje predsjednika Vijeća.
- (3) Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u Državnom proračunu Republike Hrvatske za svaku kalendarsku godinu i utvrđuju se u Financijskom planu Agencije, odnosno Planu nabave za tekuću godinu.


## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila, službenim putovanjima i naknadama troškova putovanja, korištenju mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica i sredstava reprezentacije, KLASA: 023-01/18-02/012, URBROJ: 580-06/88-2018-002 od 7. rujna 2018.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 025-01/22-02/007  
URBROJ; 580-06/88-2022-002  
Zagreb, 19. srpnja 2022.

PREDSJEDNICA VIJEĆA ZA  
ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECANJA



dr. sc. Mirta Kapural, dipl. iur.

Stavljeno na oglasnu ploču 20.7.2022. MK  
Skirta s oglasne ploče 18.2022. MK