

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**VISOKI TRGOVAČKI SUD**

**REPUBLIKE HRVATSKE**

 **ZAGREB**

 **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

Broj: 20-Su-372/19

Zagreb, 21. listopada 2019.

Na temelju članka 29. i članka 30. stavak 1. i 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), sukladno Smjernicama Ministarstva uprave za upravljanje voznim parkom iz ožujka 2017., predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske Mario Vukelić donosi 21. listopada 2019.

**P R A V I L N I K**

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

**U**

**VISOKOM TRGOVAČKOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

 **UVODNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuje način i uvjeti korištenja službenih osobnih vozila, službenih mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te način odobravanja službenih putovanja u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske (dalje: VTSRH).

**OPĆE ODREDBE**

Članak 2.

Službeno vozilo u smislu ovog Pravilnika je vozilo u vlasništvu VTSRH ili vozilo ugovoreno putem operativnog leasinga čija se uporaba podmiruje iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske, a koristi se isključivo za potrebe VTSRH.

Ovlaštena osoba za upravljanje voznim parkom je vozač – dostavljač (u daljnjem tekstu: Ovlaštena osoba) odnosno drugi zaposlenik kojeg Godišnjem rasporedom poslova odredi predsjednik VTSRH.

Korisnik službenog vozila u smislu ovog Pravilnika je namještenik koji je temeljem Pravilnika o unutarnjem redu VTSRH i/ili Godišnjim rasporedom poslova raspoređen na radno mjesto vozač-dostavljač, ili, iznimno, bilo koji namještenik, službenik ili sudac kojem korištenje službenog vozila odobri predsjednik VTSRH ili Ovlaštena osoba.

Službeno putovanje je putovanje u mjesto na koje poslodavac, VTSRH, upućuje suce, službenike i namještenike radi obavljanja poslova vezanih uz poslove suda, a koje mjesto se nalazi izvan mjesta sjedišta VTSRH, na području Republike Hrvatske ili u inozemstvu.

Loko vožnja je vožnja za službene potrebe VTSRH koja nije udaljena više od 30 km od sjedišta VTSRH odnosno zaposlenikova mjesta rada, a za koju se ne izdaje nalog za službeno putovanje (putni nalog).

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje VTSRH zaposleniku 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.

Putni radni list je propisani obrazac koji vozač službenog vozila VTSRH i vozač privatnog vozila kada se ono koristi u službene svrhe, mora imati u vozilu.

**KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA**

Članak 3.

Službena vozila VTSRH koriste svi zaposlenici VTSRH isključivo za službene potrebe.

U slučaju da ne postoji raspoloživo službeno vozilo za sve osobe iz stavka 1. ovoga članka, prednost imaju predsjednik VTSRH, zamjenik predsjednika VTSRH i predsjednici Odjela, a ostali suci te zaposlenici ostvaruju pravo sukladno prioritetima u radu VTSRH i odobrenju predsjednika VTSRH.

Službena vozila VTSRH koriste se u pravilu u tijeku radnog vremena, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena.

Članak 4.

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila izvršiti vizualni pregled službenog vozila te provjeriti sadrži li svu propisanu opremu (kutija prve pomoći, rezervni kotač sa priborom "trokut", rezervne žarulje, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk).

U slučaju nastanka štete prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan o štetnom događaju u pisanom obliku obavijestiti ured predsjednika suda.

Zaposleniku VTSRH 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 službenim vozilom, predsjednik suda će zabraniti korištenje službenog vozila.

Vozač kao i svi drugi korisnici koji koriste službeno vozilo bez vozača dužni su naknaditi štetu nastalu na vozilu za vrijeme korištenja službenog vozila, koju ne bi priznao osiguravatelj po osnovi obveznog i kasko osiguranja.

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 zaposlenik koji upravlja službenim vozilom, ako predsjednik suda ne odobri podmirivanje iz sredstava suda.

Troškove servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenih vozila snosi VTSRH.

VTSRH snosi i troškove obveznog i kasko osiguranja.

Članak 5.

Službeno vozilo može se koristit sa službenim vozačem ili bez njega.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, zaposlenici VTSRH koji koriste službeno vozilo i upravljaju njime, moraju imati važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, potrebno iskustvo za samostalno upravljanje vozilom i dužni su pridržavati se propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama te odredaba ovoga Pravilnika.

Uočena nastala oštećenja ili tehničke nepravilnosti korisnik je dužan odmah prijaviti vozaču kao i svaki kvar i nedostatak na službenom vozilu.

U slučaju korištenja službenog vozila bez vozača, Korisnik vozila dužan je sve troškove koje podmiruje sam, dokumentirati računom.

Članak 6.

Službena vozila koja se ne koriste temeljem odobrenja nakon radnog vremena moraju biti parkirana u dvorištu VTSRH ili na službenim parkirnim mjestima ispred zgrade VTSRH.

Iznimno, u opravdanim slučajevima i uz odobrenje predsjednika VTSRH, službena vozila mogu biti parkirana i na drugim mjestima.

Ukoliko postoji potreba polaska na službeni put u dane vikenda, korisnik službenog vozila može ga preuzeti zadnjeg dana prije polaska na put.

Članak 7.

Korisnik ne smije upravljati službenim vozilom na cesti niti započeti upravljati ako u organizmu ima alkohola ili opojnih droga, niti započeti vožnju u stanju psihičke rastrojenosti i umora, a koje stanje umanjuje njegove vozačke sposobnosti.

Nakon završetka korištenja vozila za službene potrebe korisnik vozila je dužan najkasnije u roku od 3 (tri) dana od završetka korištenja vozila/putovanja, radi obračuna prijeđene kilometraže, odnosno radi opravdanja utrošenog goriva, Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja u sudu (dalje: Računovodstvo suda) dostaviti popunjeni 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 si.).

Korisnik je dužan odmah izvijestiti ured predsjednika suda ako mu je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, izrečena zabrana upravljanja određenim kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela (suda ili zdravstvene ustanove).

Članak 8.

Gorivo za službena vozila plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovina, debitne i kreditne kartice) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

Za plaćanje cestarine se koristi uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj) o čemu je potreban dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju) te kreditnom karticom za gorivo (račun INA).

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja službenog vozila kao što su parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se u gotovom novcu ili preko transakcijskog računa.

Članak 9.

Pranje službenih vozila vrši se isključivo u servisima za pranje i čišćenje vozila i to uz prethodno odobrenje ovlaštene osobe.

Pranje službenih vozila obavlja se po potrebi i to na slijedeći način: 1 puta kompletno pranje vozila i 1 puta vanjsko pranje vozila.

**KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE I DRUGIH SREDSTAVA PRIJEVOZA**

Članak 10.

Osim korištenja službenih vozila za prijevoz zaposlenici mogu koristiti i drugi način prijevoza kao što su:

- sredstva javnog prijevoza,

- TAXI prijevoza,

- rent a car usluge,

- korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Drugi načini prijevoza mogu se koristiti samo u nedostatku službenih vozila, kada zaposlenik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

Kada postoji potreba za korištenjem vozila u službene svrhe, a službeno vozilo VTSRH nije raspoloživo, predsjednik VTSRH može odobriti korištenje privatnog vozila zaposlenika.

Pri korištenju privatnog vozila za službene potrebe VTSRH, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog vozila u službene svrhe u skladu s važećim radnim i poreznim propisima.

Zaposlenik može koristiti sredstava javnog prijevoza ili iznimno taxi prijevoza, pri čemu će VTSRH snositi troškove ako je korištenje tih sredstava bilo opravdano o čemu odlučuje predsjednik VTSRH ili Ovlaštena osoba i ukoliko takvi troškovi budu opravdani predočenjem računa.

**EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA**

Članak 11.

Evidencija korištenja službenih vozila vodi se putem obrasca Putni radni list *(evidencija korištenja službenih vozila u službene svrhe)* koji se vodi za svako službeno vozilo pojedinačno, na mjesečnoj razni a može se voditi i Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS).

Putni radni list sadrži.

1. Redni broj putnog radnog lista

2. Marku službenog vozila

3. Registarsku oznaku službenog vozila

4. Datum i vrijeme korištenja službenog vozila

5. Ime i prezime te potpis vozača i ostalih osoba u vozilu

6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje službenog vozila

7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska

8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka

9. Mjesto/relaciju putovanja

10. Prijeđene kilometara po relaciji

11. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj putnog naloga za službeni put)

12. Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo)

13. Ime i prezime odgovorne osobe za financije (likvidator, glavni knjigovođa i sl.)

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektroničkom obliku.

Putni radni list *(evidencija korištenja službenih vozila u službene svrhe)* čuva se u svakom službenom vozilu.

Vozač – dostavljač ujedno odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom jednom mjesečno dostavlja popunjene putene radne listove voditelju Računovodstva suda radi pregleda i kontrole.

Iz putnih radnih listova ažurno se unosi sve podatke u odgovarajuću evidenciju.

Članak 12.

Ključevi službenih vozila, prometna dozvola, kreditne kartice za gorivo i uređaji za elektronsku naplatu cestarine (ENC uređaji) pohranjeni su u Računovodstvu suda i predaju se osobi koja će koristiti službeno vozilo.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja službenog vozila u svrhu loko vožnje iz članka 2. stavka 5. ovoga Pravilnika, popuniti i putni radni list na dnevnoj bazi koji sadrži sve podatke propisane člankom 2. stavkom 7. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja vozila u svrhu službenog putovanja radi obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta na udaljenosti 30 i više kilometara od sjedišta VTSRH ispuniti nalog za službeno putovanje (putni nalog) te priložiti dokaze o nastalim troškovima vezano uz putovanje iz naloga.

Nalog za službeno putovanje potpisuje predsjednik Suda, zamjenik predsjednika Suda ili od predsjednika suda ovlaštena osoba. Izdavanje i obračunavanje putnih naloga za službena putovanja zaposlenih u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske propisana su Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske.

**ODGOVORNE OSOBE ZA UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM**

Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom VTSRH je osoba zaposlena na radnom mjestu vozač – dostavljač, odnosno zaposlenik koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti, sukladno Godišnjem rasporedu poslova.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih vozila i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te izradu potrebnih izvještaja.

Administrativno - tehničke poslove odnosno evidenciju korištenja služenih vozila vodi se u Računovodstvu suda.

Članak 15.

Poslovima iz članka 15. smatraju se:

- vođenje brige o ispravnosti službenih vozila i njihovoj pripremljenosti za korištenje,

 redovnom servisiranju i popravcima,

- vođenje brige o tehničkom pregledu vozila, registraciji te obnavljanju polica auto osiguranja,

- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraža svakog vozila i utrošku goriva,

- nadziranju prijeđene kilometraže za službena vozila koji se korite temeljem ugovora o

 operativnom leasingu,

- izrađivanje svih propisanih izvješća o korištenju službenih vozila.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je na kraju svake godine izraditi prijedlog godišnjeg plana korištenja i održavanja službenih vozila za slijedeću kalendarsku godinu te ga poslati najkasnije do 15. prosinca na odobrenje predsjedniku suda.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servis službenih vozila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisnim radionicama.

Održavanje i provjera tehnike ispravnosti službenih vozila vrši se prema potrebi kod ovlaštenog servisera, ovisno o marki automobila.

Uočene nepravilnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik je dužan odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom, a on Ured predsjednika suda .

**FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE**

Članak 16.

U Računovodstvu suda vodi se evidencija troškova po svakom službenom vozilu (Prilog A i B – Izvještaj o rashodima voznog parka), sukladno Smjernicama za upravljanje voznim parkom ministarstva uprave.

Sve troškove vezane uz korištenje i održavanje službenih vozila potrebno je planirati u godišnjem financijskom planu i financijski kontinuirano pratiti izvršenje za svako vozilo posebno.

Za svrsishodno i namjensko trošenje financijskih sredstva osiguranih za održavanje službenih vozila odgovoran je voditelj Računovodstva suda.

Praćenje materijalnih izdataka vezanih uz korištenje i održavanje službenih vozila vršiti će se mjesečno za svako službeno vozilo putem posebne evidencije, koja mora sadržavati slijedeće podatke:

- vrstu i marku vozila

- registarsku oznaku vozila

- broj INA kartice

- početno stanje (u km)

- završno staje (u km)

- broj prijeđenih kilometara

- utrošak goriva u litrama

- utrošak goriva u kunama

- ostali troškovi (npr. cestarina, pranje vozila, parkiranje, potrošni materijal, servis, tehnički pregled, osiguranje, gume).

Članak 17.

Računovodstvo suda obvezno je do dana davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti dostaviti predsjedniku suda godišnji izvještaj o korištenju voznog parka koji sadrži materijalne izdatke po vozilima, evidenciju rashoda za zaposlene na poslovima prijevoza te evidenciju rashodovanih vozila.

**ŠTETNI DOGĐAJ**

Članak 18.

Služena vozila u vlasništvu VTSRH osigurani su kod osiguravajućeg društva o propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedice nesretnog slučaj (nezgode).

Službena vozila kojih je VTSRH najmoprimac te osobe koje upravljaju istim, osigurani su u skladu s odredbama važeće police osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Vozač i suputnici u službenom vozilu, u slučajevima nesreće u kojima je posljedica povreda, invaliditet ili smrt, imaju pravo naknade na temelju osiguranja kojom je službeni automobil osiguran.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, vozač ili drugi korisnik je dužan bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom odnosno ured predsjednika suda, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela. Korisnik je obvezan, najkasnije slijedeći radni dan, sastaviti pisano izvješće o događaju te ga poslati Uredu predsjednika suda.

U slučajevima iz stavka 3. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje službenog vozila.

**SLUŽBENA PUTOVANJA**

Članak 19.

Predsjednik VTSRH, zamjenik predsjednika VTSRH, predsjednici Odjela i ostali zaposlenici VTSRH upućuju se na službena putovanja sukladno nalogu odnosno odobrenju predsjednika VTSRH ili zamjenika predsjednika VTSRH.

Naknade za sve vrste troškova putovanja koja terete proračun VTSRH, isplaćuju se na način i u visini propisanoj za korisnike Državnog proračuna.

Svi zaposlenici VTSRH, uključujući predsjednika VTSRH, zamjenika predsjednika i predsjednika Odjela, za službena putovanja imaju pravo koristiti zrakoplovne karte ekonomske klase.

Iznimno, predsjednik VTSRH, može za zamjenika VTSRH i predsjednike Odjela pisanom odlukom odobriti korištenje putničke karte višeg razreda isključivo za prekooceanske letove, a za predsjednika VTSRH takvo odobrenje daje zamjenik predsjednika VTSRH.

Zaposlenici VTSRH mogu u iznimnim i naročito opravdanim slučajevima, te uz odobrenje predsjednika VTSRH za potrebe službenih putovanja koristiti vlastite osobne automobile.

Svojim zahtjevom kojim traže odobrenje korištenja vlastitog osobnog vozila dužni su potpisati i izjavu da prihvaćaju sav rizik od eventualnog nastanka štete na svojem ili drugim vozilima za vrijeme službenog putovanja.

Kategorija smještaja ne može biti više od četiri zvjezdice.

Iznimno od stavka 6. ovoga članka predsjednik VTSRH može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadatka VTSRH.

Članak 20.

Prije odlaska na službeno putovanje, poslodavac izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje (putni nalog) čiji sadržaj je propisan važećim poreznim propisima te je definiran Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga u VTSRH.

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) potpisuje predsjednik VTSRH, a za službeno putovanje predsjednika VTSRH, zamjenik predsjednika VTSRH.

Zaposlenik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu u iznosu zajamčenim Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Naknade za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu priznaju se na osnovi obračuna putnih troškova koji je zaposlenik dužan podnijeti u roku od tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Obračun troškova mora biti obavljen u skladu s izdanim nalogom za službeno putovanje.

**NAČIN ODOBRAVANJA SLUBŽENH PUTOVANJA**

Članak 21.

Službena putovanja, način prijevoza, visinu akontacije te predviđeno vrijeme na putu odobrava

1. zamjeniku predsjednika VTSRH, predsjednicima Odjela i drugim sucima i zaposlenicima,

 predsjednik VTSRH.

2. predsjedniku VTSRH, zamjenik predsjednika VTSRH.

**KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA**

Članak 22.

Broj službenih mobilnih telefona na teret proračuna VTSRH, korisnike mobilnih telefona i iznosi troškova koji se odobravaju, određuje predsjednik VTSRH.

Pravo korištenja službenog mobitela imaju:

a) predsjednik VTSRH

b) zamjenik predsjednika VTSRH

c) predsjednici Odjela

d) tajnica ureda predsjednika suda

e) vozač – dostavljač

Iznimno, službeni mobitel mogu koristiti i ostali suci, službenici i namještenici VTSRH radi obavljanja službenih zadataka uz pisano odobrenje predsjednika VTSRH.

Zahtjev za korištenje službenog mobitela, osim zamjenika predsjednika VTSRH, predsjednika odjela i voditeljice Ureda predsjednika suda, vozača – dostavljača, drugi zaposlenici podnose predsjedniku suda radi odobrenja.

Zamjenik predsjednika suda, predsjednici Odjela i voditeljica ureda predsjednika suda mogu koristiti službeni mobitel do iznosa od 200,00 kn mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju, a vozač – dostavljač i druge osobe do iznosa od 150,00 kn, odnosno u skladu s tarifnim modelom ugovorenim za službene mobitele.

Predsjednik VTSRH može, bez ograničenja koristiti službeni mobitel.

Iznimno, predsjednik suda može odobriti prekoračenje iznosa navedenoga u stavku 5. ovoga članka, na temelju obrazloženog zahtjeva korisnika i ako je to prekoračenje bilo neophodno za obavljanje službenih zadataka, u kojem slučaju navedene opravdane troškove snosi VTSRH.

Korisnici službenih mobitela u VTSRH, osim predsjednika suda, dužni su prilikom podnošenja zahtjeva za korištenjem mobilnog telefona potpisati izjavu o prihvaćanju obustave iz plaće u slučaju prekoračenja.

Korisnik službenog mobitela odgovoran je za pravilnu uporabu i racionalno korištenje.

Predsjednik VTSRH može, posebnom odlukom obustaviti pravo korištenja mobilnog telefona.

Članak 23.

Troškove korištenja mobilnih telefona podmiruje VTSRH, u iznosima koji su određeni člankom 22. ovoga Pravilnika.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Službeni mobilni telefoni moraju biti međusobno umreženi.

VTSRH neće podmirivati troškove korištenja posebnih usluga (plaćanje parkiranja, tramvajske karte i si.), neovisno o iznosu određenom člankom 22. ovoga Pravilnika, osim ako su takve usluge korištene u službene svrhe i odobrene od predsjednika VTSRH.

Članak 24.

Novčani iznos koji prelazi iznos iz stavka 5. članka 22. ovog Pravilnika, obustavit će se od plaće korisnika mobilnog telefona.

Kada prestanu okolnosti za korištenje službenog mobitela, a najkasnije osam (8) dana od prestanka okolnosti ukoliko za odgodu postoje opravdani razlozi, korisnik će službeni mobitel i pripadajuću opremu razdužiti u Uredu predsjednika suda.

Članak 25.

Evidenciju korisnika službenih mobitela vodi Ured predsjednika suda i izvješćuje predsjednika suda o stanju korištenja mobilni telefona.

U slučaju tehničkih oštećenja službenog mobitela nastalih nepravilnim rukovanjem koja nisu pokrivena garancijom, popravak snose korisnici službenog mobitela.

U slučaju otuđenja ili gubitka služenog mobitela korisnik će o tome odmah izvijestiti Ured predsjednika suda radi odjave elektroničke SIM kartice te sastaviti izvješće o otuđenju ili gubitku službenog mobitela i dostaviti ga uredu predsjednika suda koji će događaj prijaviti nadležnoj policijskoj postaji.

**KORIŠTENJE POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA**

Članak 26.

Korisnici poslovnih kreditnih kartica VTSRH su predsjednik VTSRH i zamjenik predsjednika VTSRH.

Korisnici iz stavka 1. ovoga članka mogu koristiti poslovne kreditne kartice VTSRH isključivo za službene svrhe.

**TROŠKOVI REPREZENTACIJE**

Članak 27.

Reprezentacijom se u smislu ove Odluke smatraju izdaci za konzumaciju jela i pića, za kupnju hrane i pića u maloprodajnim trgovinama te kupovinu prigodnih poklona.

Pravo korištenja sredstava za reprezentaciju imaju predsjednik i zamjenik predsjednika a ostali zaposlenici VTSRH uz prethodno odobrenje predsjednika VTSRH.

**PROVEDBA I NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE**

Članak 28.

Za primjenu ove Odluke zadužuje se tajnik suda, a za nadzor nad njenom provedbom voditelj Računovodstva suda.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a sa njegovim sadržajem upoznat će se svi zaposlenici objavom na oglasnoj ploči suda i na web stranici suda ([www.vtsrh.hr](http://www.vtsrh.hr)).

PREDSJEDNIK SUDA

 Mario Vukelić