



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-VII-32/2019-1
Zagreb, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 29. i članka 30. stavak 1. te članka 31. st. 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 Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA, SLUŽBENIM PUTOVANJIMA,
NAKNADAMA TROŠKOVA PUTOVANJA, KORIŠTENJU MOBILNIH TELEFONA,
REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA I SREDSTAVA REPREZENTACIJE
U
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske (dalje: VSRH), u svezi korištenja u službene svrhe službenih automobila, službenih mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije, naknada troškova putovanja, te način odobravanja službenih putovanja.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Službeni automobil u smislu ovog Pravilnika je automobil u vlasništvu VSRH ili automobil čija se uporaba podmiruje iz sredstva državnog proračuna Republike Hrvatske, a koriste se isključivo za potrebe VSRH, te automobili na korištenju VSRH nabavljeni putem leasinga.

Službeni automobili u službene svrhe koriste pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici VSRH, a za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti i radi interesa za VSRH.

Ovlaštena osoba za upravljanje službenim automobilima je vozač Vrhovnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu ovlaštena osoba), vozač-dostavljač, odnosno drugi zaposlenici koje Godišnjim rasporedom poslova odredi predsjednik VSRH.

Korisnik službenog automobila je osoba koja je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu VSRH ili Godišnjim rasporedom poslova raspoređena na radno mjesto vozaa VSRH, odnosno vozača-dostavljača ili iznimno bilo koji namještenik, službenik ili sudac kojem korištenje službenog vozila odobri predsjednik VSRH.

Službeno putovanje u tuzemstvo smatra se putovanje zaposlenika VSRH do 30 dana neprekidno, na koja se zaposlenik upućuje po nalogu predsjednika VSRH sa svrhom obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca izvan mjesta rada.

Službeno putovanje u inozemstvo smatra se službeno putovanje zaposlenika VSRH do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Na službeno putovanje u inozemstvo se polazi iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika VSRH u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) je nalog kojeg izdaje VSRH zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje u Republiku Hrvatsku ili u inozemstvo, a u kojemu se navode razlozi upućivanja i očekivano trajanje putovanja, te uvjeti i način na koje će se zaposleniku upućenom na službeno putovanje nadoknaditi nastali troškovi.

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

Putni radni nalog je propisani obrazac koji vozač službenog vozila VSRH mora imati u vozilu i kojeg je obavezan ispuniti za svaki (radni) dan.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 3.

Službeni automobili VSRH koriste se za potrebe zaposlenih u VSRH i to isključivo za službene potrebe, time da u slučaju ako ne postoji raspoloživo službeno vozilo za sve navedene osobe, prednost imaju predsjednik VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, predsjednici Odjela i suci, te ostali zaposlenici VSRH koji ostvaruju pravo na korištenje službenim automobilima sukladno prioritetima u radu VSRH i odobrenju predsjednika VSRH.

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

Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju, a radi osiguranja istog, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila provjeriti je li službeno vozilo ispravno za vožnju, te sadrži li isto svu propisanu opremu.

Troškovi servisiranja i održavanja, otklanjanja kvarova i higijenskog održavanja službenih automobila, kao i troškove obveznog osiguranja snosi VSRH.

Vozač VSRH, odnosno vozač-dostavljač, kao i bilo koja druga osoba koja upravlja službenim automobilom dužni su odmah izvijestiti Ured predsjednika suda ako im je vozačka dozvola privremeno ili trajno oduzeta, ili ako im je izrečena zabrana upravljanja određenim kategorijama vozila na temelju Zakona o sigurnosti na cestama ili oduzeta rješenjem nadležnog tijela (suda ili zdravstvene ustanove).

Novčane kazne izrečene od strane nadležnih tijela ili troškovi naplaćeni od strane pravnih osoba zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim automobilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine i dr.), snosi vozač VSRH, odnosno vozač-dostavljač, odnosno osoba koja je upravljala službenim vozilom.

Vozaču VSRH, odnosno vozaču-dostavljaču, kao i bilo kojem drugom korisniku koji upravlja službenim automobilom za koje se utvrdi da su svojom krivnjom prouzročili prometnu nezgodu ili na drugi način oštetili vozilo ili su nemarno ili suprotno tehničkim normativima i uobičajenom korištenju vozila rukovali službenim vozilom, predsjednik suda može trajno ili privremeno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 4.

Službeno vozilo može se koristiti sa službenim vozačem VSRH ili bez njega.

Svako korištenje službenog automobila odobrava predsjednik suda, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika suda.

U slučaju korištenja službenog automobila bez službenog vozača, zaposlenici VSRH koji koriste službeno vozilo i upravljanju njime, moraju imati važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, te su dužni pridržavati se propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama kao i odredaba ovog Pravilnika. U slučaju korištenja službenog automobila bez službenog vozača, korisnik je dužan sve troškove koje podmiruje sam, dokumentirati računom.

Nakon završetka korištenja službenog automobila za službene potrebe korisnik službenog automobila dužan je najkasnije u roku od 3 (tri) dana od završetka korištenja vozila/putovanja, radi obračuna prijedene kilometraže, odnosno radi opravdanja utrošenog goriva, Odjelu financijsko-materijalnih poslova i nabave u sudu (dalje: računovodstvu 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 uređaja, tunelarina i sl.).

Uočena nastala oštećenja ili tehničke neispravnosti, kao i svaki kvar i nedostatak na službenom automobilu korisnik je dužan odmah prijaviti odgovornoj osobi poslodavca za upravljanje službenim automobilima.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE SLUŽBENIM AUTOMOBILIMA

Članak 5.

Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima u VSRH je osoba zaposlena na radnom mjestu osobnog vozača državnih dužnosnika (dalje: vozač) sukladno Godišnjem rasporedu poslova. Odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima vodi brigu o namjenskom, ekonomičnom i učinkovitom korištenju svih službenih automobila i odgovorna je za njihovu ispravnost i pravilno korištenje te izradu potrebnih izvještaja.

Evidencija korištenja službenih automobila vodi se u računovodstvu suda.

Imenovana odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom obvezna je:

- organizirati i nadzirati održavanje službenih automobila,
- koordinirati raspored korištenja službenih automobila,
- organizirati obavljanje tehničkog pregleda, registracije i voditi računa o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila,
- voditi evidencije korištenja i održavanja službenih automobila (o prijedenoj kilometraži svakog vozila i utrošku i plaćanju goriva i dr.),
- evidentirati štetne događaje,
- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihovoj pripremljenosti za korištenje, redovnom servisiranju i popravcima, te nadzirati provođenje zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila,
- kontrolirati evidencije putnih radnih listova, plaćanje goriva,
- voditi poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila.

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 VSRH.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno i u ovlaštenim servisnim radionicama, a održavanje i provjera tehnike ispravnosti službenih vozila vrši se prema potrebi kod ovlaštenog servisera, ovisno o marki automobila, te o tome vodi evidenciju.

Uočene nepravilnosti na službenim automobilima moraju se otkloniti u što kraćem roku. Korisnik je dužan, u slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegova korištenja, odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje službenim automobilima u VSRH (vozača), a on Ured predsjednika suda.

Članak 6.

Korisnici službenih automobila obvezni su:

- koristiti službene automobile isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju automobila, te su obvezni voditi brigu o vozilima i odgovorni su za ista,

- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarina ENC uređaj,
- tijekom korištenja službenog automobila korisnik je obavezan uz putni nalog koji je dužan imati uz sebe, voditi sve propisane evidencije – izvršeni zadaci i poslovi, prijeđeni kilometri i dr. na obrascima koje zadužuje službeni automobil,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom automobilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto u ured,
- snositi štetu na automobilu odnosno popravak kvara na službenom automobilu koji su prouzročeni krivnjom korisnika službenih automobila,
- u slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenih automobila odmah po događaju, a najkasnije pri povratku na radno mjesto, korisnik je obavezan u pisanom obliku odmah obavijestiti Ured predsjednika VSRH.

Članak 7.

Kupnja goriva za službene automobile plaća se karticom za gorivo odabranog dobavljača goriva (bezgotovinska kartica) na njihovim benzinskim postajama, a samo u iznimnim slučajevima drugim načinima plaćanja (gotovinom i kreditnom karticom) o čemu je potrebno priložiti dokaz o plaćanju (račun, potvrda o plaćanju).

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 ako se radi o cestama koje nisu pokrivene mogućnošću korištenja ENC uređaja potrebno je priložiti dokaz o plaćanju (račun).

Korisnik službenog automobila dužan je račune za parkiranje, cestarine i ostale povezane troškove potpisane dostavljati u računovodstvo suda.

Ostali troškovi glede korištenja službenog automobila (parkiranje, tekućine za pranje stakla i drugo) plaćaju se u gotovom novcu ili preko transakcijskog računa, a pranje automobila plaća se preko transakcijskog računa, osim iznimno u slučaju propisanom u članku 8. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Pranje službenih automobila vrši se isključivo u servisima za pranje i čišćenje vozila s kojima je čelnik tijela sklopio ugovor o nabavi usluge pranja i čišćenja službenih vozila VSRH.

Iznimno, ako iz opravdanih razloga nije bilo moguće koristiti usluga servisa iz stavka 1. ovog članka, već je tu uslugu potrebno izvršiti kod drugog servisa za pranje i čišćenje vozila, korisniku će navedene troškove uz dostavu R1 računa podmiriti VSRH.

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Evidencija korištenja službenih automobila vodi se putem obrasca Putni radni list koji se vodi za svaki službeni automobil pojedinačno, na mjesečnoj razini, a može se voditi i

Informacijskim sustavom nadzora i praćenja automobila (GPS) sukladno posebno utvrđenoj politici VSRH.

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,
6. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje,
7. Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
8. Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
9. Mjesto/relaciju putovanja,
10. Svrhu putovanja (ili poveznicu na broj naloga za službeni put),
11. Troškove nastale u vremenu putovanja (gorivo, ENC, pranje, ostalo),
12. Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije (npr. likvidator, računovođa i sl.).

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, te se isti čuva u svakom službenom automobilu.

Vozač, ujedno odgovorna osoba za upravljanje službenim automobilima VSRH, dužna je popunjene radne listove predati u računovodstvo suda do trećeg radnog dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, radi pregleda i kontrole istih (prijeđeni kilometri i potrošnja goriva).

Iz putnih radnih listova ažurno se unose svi podaci u odgovarajuću evidenciju.

Članak 10.

Prometna dozvola, kartice za gorivo, uređaji za elektronsku naplatu cestarine (ENC uređaji) i ključevi službenih automobila nalaze se kod vozača službenih automobila o čemu vozači službenih automobila vode brigu.

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 VSRH ispuniti nalog za službeno putovanje (putni nalog) te priložiti dokaze o nastalim troškovima vezano uz putovanje iz naloga (izvješće pregleda prolaza kojim je evidentirano korištenje ENC uređaja i dr.).

Korisnik vozila dužan je za vrijeme korištenja službenog automobila u svrhu loko vožnje iz članka 2. stavka 8. popuniti i putni radni list na dnevnoj bazi koji sadrži svoje podatke popisane u članku 2. stavak 9. ovog Pravilnika.

FINANCIJSKO PRAĆENJE TROŠKOVA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 11.

U računovodstvu suda vodi se evidencija troškova po svakom službenom automobilu u VSRH -evidencija kilometraže i utroška benzina. Prilog 1 (A i B) – Izvještaj o rashodima voznog

parka sukladno Smjernicama za upravljanje voznim parkom Ministarstva uprave Republike Hrvatske radi se u računovodstvu suda početkom tekuće godine za proteklu proračunsku godinu.

Sve troškove u svezi korištenja i održavanja službenih automobila potrebno je planirati u godišnjem financijskom planu i Planu nabave i financijski kontinuirano pratiti izvršenje za sva vozila (servis i popravak službenih automobila, pranje istih, usluge vezane uz registraciju službenih automobila, osiguranje motornih vozila).

Svrishodno i namjensko trošenje financijskih sredstava osiguranih za održavanje službenih vozila prati računovodstvo suda.

Praćenje materijalnih izdataka u svezi korištenja i održavanja službenih automobila vršiti će se mjesečno za svaki službeni automobil putem posebne evidencije, koja mora sadržavati slijedeće podatke:

1. vrstu i marku automobila,
2. registarsku oznaku automobila,
3. broj bezgotovinske kartice odabranog dobavljača,
4. početno stanje (u km),
5. završno stanje (u km),
6. broj prijeđenih kilometara,
7. količina i vrsta utrošenog goriva sukladno ugovoru o nabavi goriva,
8. utrošak goriva u kunama,

Članak 12.

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

ŠTETNI DOGAĐAJ

Članak 13.

Službeni automobil u vlasništvu VSRH, kao i službeni automobili ugovoreni putem operativnog/financijskog leasinga osigurani su kod osiguravajućeg društva o propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozači i putnici u vozilu osigurani od posljedice nesretnog slučaja (nezgode).

Za službene automobile u vlasništvu VSRH i službene automobile ugovorene putem operativnog/financijskog leasinga VSRH može ugovoriti i kasko osiguranje.

U slučaju da tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja, vozač, vozač dostavljač ili drugi korisnik obvezan je bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu za upravljanje službenim automobilima, odnosno Ured predsjednika suda, time da je korisnik službenog automobila obvezan najkasnije sljedeći radni dan sastaviti pisano izvješće o događaju te ga poslati u Ured predsjednika suda.

KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE I DRUGIH SREDSTAVA PRIJEVOZA

Članak 14.

Osim korištenja službenih automobila za prijevoz zaposlenici mogu koristiti i drugi način prijevoza kao što su sredstva javnog prijevoza ili korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

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

Kada postoji potreba za korištenjem automobila u službene svrhe, a službeni automobil VSRH nije raspoloživ, predsjednik VSRH može odobriti korištenje privatnog automobila zaposlenika.

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

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

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 15.

Predsjednik VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, predsjednici Odjela, suci i ostali zaposleni u VSRH upućuje se na službena putovanja sukladno nalogu odnosno odobrenju predsjednika VSRH sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

Evidencija putnih naloga se vodi u Uredu predsjednika VSRH. Evidenciju putnih naloga kroz „Knjigu službenih putovanja“ vodi voditeljica pisarnice sudske uprave Ureda predsjednika VSRH.

Naknade za sve troškove putovanja koje terete proračun VSRH isplaćuju se na način i u visini propisanoj za korisnike Državnog proračuna.

Članak 16.

Troškovi službenog putovanja (dnevnicu, naknada troškova prijevoza, smještaja, uporabe privatnog automobila u službene svrhe i drugo) 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.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije 24 sata prije početka službenog putovanja kako bi se obavili poslovi isplate predujma.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije, zaposlenik je dužan najmanje pet dana prije roka za uplatu kotizacije računovodstvu suda dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

Troškovima za službeno putovanje smatraju se dnevnice, troškovi za smještaj, troškovi za prijevoz i ostali troškovi u skladu s važećim propisima.

Članak 17.

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/ boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara (čl. 7. st. 11. Pravilnika o porezu na dohodak – „Narodne novine“ broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, i 80/19.).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati.

Polu dnevnicu 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 18.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

Kategorija smještaja ne može biti više od četiri zvjezdice.

Iznimno od stavka 2. ovog članka predsjednik VSRH može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka VSRH.

Članak 19.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje (mjesto održavanja seminara, radionica i sl.).

Predsjednik suda određuje vrstu prijevoza na službenom putovanju, a na prijedlog zaposlenika koji treba putovati.

Izdaci za prijevoz sredstvima javnog prijevoza nadoknađuju se na temelju priloženih isprava uz putni nalog, tj. računa kojima se izdaci dokazuju.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Naknade za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu priznaju se na osnovi obračuna troškova koji je zaposlenik dužan podnijeti u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno. Obračun troškova mora biti obavljen u skladu s izdanim nalogom za službeno putovanje.

Zaposlenici VSRH mogu u iznimnim i naročito opravdanim slučajevima, te uz odobrenje predsjednika VSRH za potrebe službenih putovanja koristiti vlastite osobne automobile. Svojim zahtjevom kojim traže odobrenje korištenja vlastitog osobnog automobila dužni su potpisati i izjavu da prihvaćaju sav rizik od eventualnog nastanka štete na svojem ili drugim vozilima za vrijeme službenog putovanja.

Kada se zaposleniku odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe isti ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično. Uvjet za ostvarivanje prava na naknadu navedenih troškova je obvezna dostava vjerodostojne dokumentacije za te troškove.

Kada zaposlenik za potrebe službenog putovanja koristi službeni automobil (sa ili bez vozača) tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Članak 20.

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati podatke o razlogu upućivanja na putovanje u jedno ili više mjesta, očekivanom trajanju te uvjetima i načinu na koji će mu nadoknaditi troškove. Sadržaj putnog naloga propisan je odredbom članka 8. stavak 2. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, i 80/19.).

Nalog za službeno putovanje (putni nalog) potpisuje:

a) zamjeniku predsjednika VSRH, predsjednicima odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima predsjednik VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednicima Odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima zamjenik predsjednika VSRH, a zamjeniku predsjednika VSRH predsjednici Odjela,

b) predsjedniku VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednici Odjela.

Izdavanje i obračunavanje putnih naloga za službena putovanja zaposlenih u VSRH propisana su Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga u VSRH.

NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 21.

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

- a) zamjeniku predsjednika VSRH, predsjednicima odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima predsjednik VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednicima Odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima zamjenik predsjednika VSRH, a zamjeniku predsjednika VSRH predsjednici Odjela,
- b) predsjedniku VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednici Odjela.

KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 22.

Službene mobilne uređaje i pretplatu na mobilnu tarifu s internet prometom (dalje: službeni mobilni telefon) imaju pravo koristiti pravosudni dužnosnici, službenici i namještenici kojima to odobri predsjednik suda, zbog potrebe službe.

Službeni mobilni telefoni u mobilnoj tarifi moraju biti međusobno umreženi.

Troškovi mobilne tarife uključuju i troškove internet prometa.

Broj službenih mobilnih telefona na teret proračuna VSRH, korisnike mobilnih telefona s tarifom mobilnog interneta i iznosi troškova koji se odobravaju određuje predsjednik VSRH.

Pravo korištenja službenog mobilnog telefona imaju:

- a) predsjednik VSRH,
- b) zamjenik predsjednika VSRH,
- c) predsjednici Odjela,
- d) glasnogovornik VSRH,
- e) predstojnik/ca Ureda predsjednika VSRH,
- f) tajnik VSRH/ravnatelj sudske uprave VSRH,
- g) voditelj/ica pisarnice Ureda predsjednika VSRH,
- h) vozač VSRH.

Iznimno, pored osoba iz stavka 5. ovog članka, pravo korištenja službenog mobilnog telefona mogu ostvariti i drugi suci, službenici i namještenici VSRH radi potrebe službe, ako takvu pisanu odluku donese predsjednik VSRH, ili ako pisani zahtjev drugih sudaca, službenika i namještenika VSRH za korištenje službenog mobitela pisano odobri predsjednik VSRH.

Korisnici iz stavka 5. točka a) do c) ovog članka imaju pravo na vrijednost mobilnog uređaja „više kategorije“, korisnici iz stavka 5. točka d) do f) ovog članka imaju pravo na vrijednost mobilnog uređaja „srednje kategorije“, a ostali korisnici iz stavka 5. točke g) do h) ovog članka imaju pravo na vrijednost mobilnog uređaja „niže kategorije“.

Članak 23.

Pravosudni dužnosnici navedeni u članku 22. stavak 5. od točke a) do točke d) imaju pravo na trošak pretplate na mobilnu tarifu s internet prometom do iznosa od prosječno 400,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju, odnosno prijenosnom uređaju za mobilni internet (a koji su obvezni koristiti u skladu s tarifnim modelom mobilne mreže ugovorene od VSRH), s time da se obračun troškova vrši na godišnjoj razini na početku tekuće godine za prethodnu godinu.

Državni službenici i namještenici iz članka 22. stavak 5. točka e) do točke h) imaju pravo na trošak pretplate na mobilnu tarifu s internet prometom do iznosa od prosječno 150,00 kuna mjesečno, uključujući PDV i druge fiksne troškove po korisničkom broju (a koji su obvezni koristiti u skladu s tarifnim modelom mobilne mreže ugovorene od VSRH), s time da se obračun troškova vrši na godišnjoj razini na početku tekuće godine za prethodnu godinu.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, predsjednik VSRH, može državnim službenicima i namještenicima pisanom odlukom odrediti trošak u manjem iznosu od utvrđenog iznosa iz stavka 3. ovog članka, a sukladno službenim potrebama.

Iznimno predsjednik VSRH može pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz stavka 1. i 2. te iznosa iz članka 24. st. 2. ovog Pravilnika ako je to neophodno za potrebe službe.

Troškove pretplate na mobilne tarife za sve korisničke brojeve podmiruje VSRH, u iznosima koji su određeni u stavku 1. i 2. ovog članka, te u članku 24. ovog Pravilnika.

U slučaju da korisnici mobilnog telefona i mobilnog interneta prekorače dopušteni iznos, istima će se novčani iznos koji prelazi dopušteni iznos obustaviti od plaće, a u određenim opravdanim slučajevima taj (prekoračeni) iznos korisnici mogu uplatiti u blagajnu suda.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, predsjednik suda može na temelju obrazloženog zahtjeva neposrednog korisnika, pisanom odlukom odobriti prekoračenje iznosa iz stavka 1. i 2. ovog članka, te iznosa iz članka 24. ovog Pravilnika, ako je to bilo neophodno za potrebe službe, u kojem slučaju navedene opravdane troškove snosi VSRH.

Korisnici službenih mobilnih telefona i mobilnog interneta u VSRH odgovorni su za pravilnu uporabu i racionalno korištenje. Istu su također dužni prilikom podnošenja zahtjeva za korištenje službenog mobilnog telefona potpisati izjavu o prihvaćanju obustave iz plaće ili uplate na blagajni suda, u slučaju prekoračenja dopuštenog iznosa.

Vrhovni sud Republike Hrvatske neće podmirivati troškove posebnih usluga (plaćanje parkinga, tramvajske karte i sl.), neovisno o iznosu određenom u stavku 1. i 2. ovog članka, osim ako su takve usluge korištene u službene svrhe i odobrene od predsjednika VSRH.

MODEM ZA MOBILNI INTERNET

Članak 24.

Pravo na upotrebu i korištenje modema za mobilni internet (dalje: modem) imaju:
a) predsjednik VSRH,

- b) zamjenik predsjednika VSRH,
- c) predsjednici sudskih odjela VSRH,
- d) tajnik VSRH/ravnatelj sudske uprave VSRH,
- e) voditelj Odjela za informatičke poslove,
- f) i drugi zaposlenici VSRH koje odredi predsjednik VSRH.

Korisnici modema imaju pravo na pretplatu za tarifni model koji ugovori Vrhovni sud Republike Hrvatske i u iznosu troška pretplate tog tarifnog modela odnosno najviše do iznosa od 400,00 kuna korisnici navedeni u stavku 1. od točke a) do c) ovog članka, a do iznosa od 150,00 kuna korisnici navedeni u stavku 1. od točke d) do točke f) ovog članka.

Vrhovni sud Republike Hrvatske se obvezuje mjesečno podmirivati trošak ugovorenog iznosa pretplate tarifnog modela, a preko ugovorenog iznosa je dužan podmiriti svaki korisnik modema.

EVIDENCIJA KORISNIKA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I MODEMA

Članak 25.

Evidencija korisnika službenih mobilnih telefona i modema vodi se u računovodstvu suda.

Pisano izvješće o troškovima korištenja službenih mobilnih telefona i modema sastavlja računovodstvo suda na početku tekuće godine za prethodnu godinu, radi eventualnog postupanja prema odredbi članka 23. stavak 6. ovog Pravilnika.

U slučaju tehničkih oštećenja službenog mobilnog telefona i modema nastalih nepravilnim rukovanjem koja nisu pokrivena garancijom, popravak snose korisnici službenog mobilnog telefona i modema.

U slučaju otuđenja ili gubitka službenog mobilnog telefona ili modema (dalje: uređaja) korisnik će o tome odmah izvijestiti računovodstvo suda radi odjave elektroničke SIM kartice, te će sastaviti izvješće o otuđenju ili gubitku uređaja i dostaviti ga u računovodstvo suda koje će u slučaju krađe istih izvršiti prijavu nadležnoj policijskoj postaji.

PRESTANAK KORIŠTENJA UREĐAJA

Članak 26.

Predsjednik VSRH može posebnom odlukom obustaviti pravo korištenja uređaja.

Kada prestane potreba zbog koje je bilo odobreno korištenje službenog mobilnog uređaja ili modema, a najkasnije osam (8) dana od dana prestanka iste (ukoliko za odgodu postoje opravdani razlozi), korisnik će uređaje i pripadajuću opremu vratiti u računovodstvo suda.

U slučaju preuzimanja novog mobilnog uređaja ili modema (GSM telefona ili modema), korisnik koji je imao ranije zadužen službeni mobilni telefon ili modem, dužan je raniji uređaj vratiti u računovodstvo suda.

REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 27.

Predsjednik VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, predsjednici Odjela, suci i svi ostali zaposlenici VSRH imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomske klase, za službene potrebe.

TROŠKOVI REPREZENTACIJE

Članak 28.

Pod reprezentacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se ugošćavanja (konzumacija jela i pića i sl.) službenih osoba tijela državne uprave (ministarstva i dr.), zaposlenika drugih pravosudnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba od značaja za VSRH, kao i inozemnih službenih izaslanstava.

Korištenje sredstava reprezentacije odobrava predsjednik suda i to za protokolarnе, službene, svečane i druge prigode, sukladno proračunskim sredstvima i Planu nabave VSRH.

Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u Državnom proračunu Republike Hrvatske za svaku kalendarsku godinu i utvrđuju se u Financijskom planu VSRH, odnosno Planu nabave za tekuću godinu.

OBRAČUN I ISPLATA TROŠKOVA

Članak 29.

Kontrolu troškova goriva, te obračun i isplatu drugih troškova navedenih u ovom Pravilniku obavlja računovodstvo suda.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 18. listopada 2019.



Predsjednik suda:

Đuro Sessa

Dostaviti:

- Odjelu finansijsko materijalnih poslova i nabave
- Mrežna stranica Vrhovnog suda Republike Hrvatske
- Za Su-spis

