

Na temelju članka 13. Statuta Kulturnog centra „Mato Lovrak“ (Broj: 10/2024, od 22. siječnja 2026. godine), Upravno vijeće Kulturnog centra „Mato Lovrak“ na 29. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i pravila korištenja službenih automobila i službenih mobilnih telefona Kulturnog centra „Mato Lovrak“ (u daljnjem tekstu: KUC „Mato Lovrak“), prava i obveze korisnika, način evidentiranja korištenja, odgovornost za nastalu štetu te druga pitanja od značaja za pravilno, racionalno i odgovorno korištenje službenih sredstava.

Članak 2.

Službeni automobili i mobilni telefoni imovina su odnosno sredstva kojima KUC „Mato Lovrak“ raspolaže radi obavljanja poslova iz svoje djelatnosti.

Korisnici su dužni službena sredstva koristiti savjesno, odgovorno, racionalno i isključivo u skladu s njihovom namjenom, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima KUC „Mato Lovrak“.

Članak 3.

Korisnicima službenih automobila i mobilnih telefona mogu biti zaposlenici KUC „Mato Lovrak“, te druge osobe kojima je, na temelju odluke ovlaštene osobe, odobreno korištenje. Za potrebe ovog Pravilnika korisnikom se smatra osoba kojoj je službeno sredstvo dodijeljeno ili koja ga koristi uz prethodno odobrenje ovlaštene osobe.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 4.

Službeni automobili koriste se za potrebe obavljanja službenih poslova KUC „Mato Lovrak“, a osobito za:

- službena putovanja,
- odlazak na sastanke i službene događaje,
- obavljanje poslova na terenu,
- prijevoz zaposlenika i drugih osoba kada je to povezano s obavljanjem službenih poslova,
- prijevoz opreme, dokumentacije i drugih sredstava potrebnih za rad,

- druge službene potrebe prema nalogu ili odobrenju ovlaštene osobe.

Korištenje službenog automobila u privatne svrhe dopušteno je samo ako je to prethodno izričito odobreno od strane ovlaštene osobe.

Članak 5.

Službenim automobilom smije upravljati osoba koja:

1. ima važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije,
2. ispunjava zakonom propisane uvjete za upravljanje vozilom,
3. koristi vozilo uz odobrenje KUC „Mato Lovrak“,
4. vozilom upravlja pažljivo i odgovorno.

Korisnik je dužan tijekom korištenja vozila poštovati sve prometne propise i pravila sigurnosti prometa.

Članak 6.

Prije preuzimanja vozila korisnik je dužan provjeriti njegovo osnovno stanje, a osobito:

- vanjsko stanje vozila,
- stanje pneumatika,
- količinu goriva,
- vidljiva oštećenja,
- osnovnu prometnu i sigurnosnu opremu.

Uočena oštećenja ili neispravnosti korisnik je dužan bez odgode prijaviti odgovornoj osobi.

Članak 7.

Korisnik je dužan službeni automobil koristiti na način kojim se sprječava njegovo nepotrebno trošenje, oštećivanje ili povećavanje troškova korištenja.

Nije dopušteno:

- koristiti vozilo protivno njegovoj namjeni,
- ustupati vozilo neovlaštenoj osobi,
- koristiti vozilo za aktivnosti koje mogu ugroziti sigurnost osoba ili imovine KUC „Mato Lovrak“,
- prevoziti osobe ili stvari na način protivan propisima,

- koristiti vozilo pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava koja utječu na sposobnost upravljanja vozilom.

Članak 8.

Korisnik je dužan službeni automobil ostaviti na sigurnom i primjerenom mjestu kada ga ne koristi te poduzeti razumne mjere radi zaštite vozila od krađe, oštećenja i neovlaštenog korištenja.

Ključevi vozila ne smiju se ostavljati u vozilu kada korisnik napusti vozilo, osim kada je to opravdano posebnim okolnostima.

III. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 9.

Za službene automobile:

01. *Opel Astra*, 1.4, reg. oznaka : DA 616 EA, broj šasije WOLOAHL4848131553, 2004.g., (službeno vozilo vlasništvo Kulturnog centra „Mato Lovrak“).

02. *Citroen*, 1.6, reg. oznaka: DA 601 JH, broj šasije VF7NCBHY6GY547698, 2013.g. (službeno vozilo vlasništvo Kulturnog centra „Mato Lovrak“).

vodi se odgovarajuća pismena evidencija korištenja.

Pismena evidencija odnosi se na izdavanje **putnog radnog lista** ili **putnog naloga** korisniku službenog automobil od strane KUC „Mato Lovrak“.

Djelatnik koji dobiva na korištenje službeni automobil dužan je u navedenim dokumentu navesti:

- ime i prezime korisnika,
- datum korištenja,
- vrijeme preuzimanja i vraćanja vozila,
- početno i završno stanje kilometara,
- relaciju odnosno odredište,
- svrhu putovanja,
- podatke o utrošenom gorivu,
- napomenu o eventualnim kvarovima, oštećenjima ili drugim okolnostima.

Korisnik je dužan podatke u evidenciju unositi točno i pravodobno.

Članak 10.

Troškovi goriva, cestarina, parkiranja i drugi opravdani troškovi nastali pri službenom korištenju vozila podmiruju se na način utvrđen internim pravilima i odlukama KUC „Mato Lovrak“.

Korisnik je dužan čuvati račune i drugu dokumentaciju kojom dokazuje nastali trošak, kada je takva dokumentacija potrebna.

IV. ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE VOZILA

Članak 11.

Za redovno održavanje, servisiranje, registraciju, osiguranje i tehničku ispravnost službenih automobila odgovorna je KUC „Mato Lovrak“, odnosno osoba kojoj je takva odgovornost povjerena.

Korisnik je dužan pravodobno prijaviti svaki kvar, oštećenje ili drugu okolnost koja može utjecati na sigurnost ili ispravnost vozila.

Članak 12.

Korisnik ne smije samostalno poduzimati popravke većih kvarova niti ugovarati servisne radove bez prethodnog odobrenja ovlaštene osobe, osim u hitnim situacijama kada je takvo postupanje nužno radi zaštite osoba ili imovine.

V. PROMETNE NESREĆE, PREKRŠAJI I ŠTETA

Članak 13.

U slučaju prometne nesreće, oštećenja, krađe ili drugog izvanrednog događaja povezanog sa službenim automobilom korisnik je dužan:

- poduzeti mjere radi zaštite života i zdravlja ljudi,
- postupiti u skladu s važećim propisima,
- prema potrebi obavijestiti nadležna tijela,
- bez odgode obavijestiti KUC „Mato Lovrak“-u odnosno odgovornu osobu,
- osigurati potrebnu dokumentaciju o događaju,
- ne davati izjave niti poduzimati radnje kojima bi se mogla ugroziti prava KUC „Mato Lovrak“, osim ako je to potrebno radi ispunjenja zakonskih obveza.

Članak 14.

Za prometne prekršaje koje je počinio korisnik vozila odgovoran je korisnik, osim ako važećim propisima ili drugim okolnostima nije drukčije određeno.

Troškove kazni i drugih sankcija nastalih zbog osobnog postupanja korisnika snosi korisnik, kada za to postoji njegova odgovornost prema zakonu.

Članak 15.

Korisnik odgovara za štetu koju je u KUC „Mato Lovrak“ i prouzročio namjerno ili krajnjom nepažnjom, odnosno u drugim slučajevima u kojima odgovornost proizlazi iz važećih propisa.

VI. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 16.

Službeni mobilni telefoni dodjeljuju se zaposlenicima i drugim ovlaštenim korisnicima radi učinkovitog obavljanja poslova KUC „Mato Lovrak“.

Mobilni telefon dodjeljuje se prema potrebama radnog mjesta, prirodi poslova i odluci ovlaštene osobe.

Članak 17.

Korisnik službenog mobilnog telefona dužan je:

- koristiti uređaj pažljivo i odgovorno,
- čuvati uređaj i pripadajuću opremu,
- koristiti službeni broj u skladu s poslovnim potrebama,
- voditi računa o sigurnosti uređaja i podataka,
- odmah prijaviti gubitak, krađu ili oštećenje uređaja,
- koristiti mobilne podatke i druge usluge racionalno.

Članak 18.

Službeni mobilni telefon prvenstveno je namijenjen za obavljanje poslovnih aktivnosti.

Razumno privatno korištenje može biti dopušteno ako ne uzrokuje nerazmjerne troškove, ne ometa izvršavanje radnih obveza i nije protivno internim pravilima KUC „Mato Lovrak“.

Nedopuštenim se smatra korištenje službenog uređaja za aktivnosti koje mogu prouzročiti štetu KUC „Mato Lovrak“ i, ugroziti sigurnost informacijskih sustava ili predstavljati zlouporabu službenog sredstva.

Članak 19.

Korisnik je dužan čuvati pristupne podatke, PIN-ove, lozinke i druge sigurnosne podatke povezane s korištenjem službenog mobilnog telefona.

Nije dopušteno omogućiti neovlaštenim osobama pristup službenom uređaju, službenim računima ili podacima koji se na njemu nalaze.

Članak 20.

U slučaju gubitka ili krađe službenog mobilnog telefona korisnik je dužan bez odgode obavijestiti odgovornu osobu radi poduzimanja odgovarajućih mjera, uključujući blokiranje SIM kartice i zaštitu podataka.

VII. TROŠKOVI MOBILNIH USLUGA

Članak 21.

KUC „Mato Lovrak“ podmiruje troškove korištenja službenih mobilnih telefona u okviru odobrenih tarifa i poslovnih potreba.

Troškovi iznad odobrenih limita ili troškovi nastali nedopuštenim korištenjem mogu se, kada za to postoje uvjeti i odgovornost korisnika, teretiti korisniku u skladu s važećim propisima i internim aktima KUC „Mato Lovrak“.

Članak 22.

Korištenje usluga u inozemstvu, posebice podatkovnog prometa i usluga roaminga, mora biti racionalno i u skladu s poslovnim potrebama.

Za službena putovanja u inozemstvo korisnik je dužan, kada je to moguće, koristiti odobrene opcije i tarife kojima se ograničavaju nepotrebni troškovi.

VIII. POVRAT SLUŽBENIH SREDSTAVA

Članak 23.

Po prestanku radnog odnosa, prestanku potrebe za korištenjem ili na zahtjev KUC „Mato Lovrak“ korisnik je dužan bez odgode vratiti službeni automobil, mobilni telefon, SIM karticu, punjač i drugu pripadajuću opremu.

Uređaj se vraća u stanju primjerenom redovnom korištenju, uz uvažavanje uobičajenog trošenja.

Članak 24.

Korisnik je dužan omogućiti pregled i evidentiranje vraćene opreme te prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke.

IX. ODGOVORNOST I NADZOR

Članak 25.

Za nadzor nad primjenom ovog Pravilnika odgovorna je osoba koju odredi KUC „Mato Lovrak“.

Nadzor može obuhvaćati kontrolu:

- opravdanosti korištenja službenih automobila,
- evidencije prijeđenih kilometara,
- potrošnje goriva,
- troškova službenih putovanja,
- korištenja mobilnih usluga,
- poštivanja odobrenih limita,
- stanja i korištenja službene opreme.

Članak 26.

Korisnici su dužni na zahtjev odgovorne osobe dostaviti podatke i dokumentaciju potrebnu za provjeru korištenja službenih sredstava.

Kontrola se provodi uz poštivanje prava korisnika, važećih propisa o zaštiti osobnih podataka i drugih primjenjivih propisa.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POVJERLJIVOST

Članak 27.

Podaci prikupljeni u vezi s korištenjem službenih automobila i mobilnih telefona obrađuju se samo u opsegu potrebnom za ostvarivanje legitimnih poslovnih, organizacijskih, sigurnosnih, računovodstvenih i drugih svrha KUC „Mato Lovrak“.

KUC „Mato Lovrak“ je dužan je pri obradi osobnih podataka postupati u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

Korisnici su dužni čuvati povjerljivost službenih podataka kojima pristupaju putem službenih uređaja.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju važeći zakoni, drugi propisi i interni akti KUC „Mato Lovrak“.

Članak 29.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležna je ovlaštena osoba KUC „Mato Lovrak“.

Članak 30.

KUC „Mato Lovrak“ može, prema potrebama poslovanja, donijeti posebne odluke, upute ili procedure kojima se detaljnije uređuju pojedina pitanja korištenja službenih automobila i mobilnih telefona.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31. kolovoza 2026.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe ranijih internih akata KUC „Mato Lovrak“ koje uređuju isto područje, ako su s njim u suprotnosti.

KLASA: 007-03/26-01/06

URBROJ: 2103-21-5-03-26-5

U Velikom Grđevcu, 31. kolovoza 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća

Kulturnog centra „Mato Lovrak“

Pero Solić ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 31. kolovoza 2026. godine na Internet stranici i oglasnoj ploči ustanove Kulturni centar „Mato Lovrak“.

Ravnateljica

Kulturnog centra „Mato Lovrak“
Zvezdana Galkowski univ. spec. pol

