



Na temelju članka 14. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci na svojoj sjednici održanoj dana 20. srpnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K
o korištenju službenih automobila
i mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze zaposlenika Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci u svezi s korištenjem te imovine.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službeni automobil za službene potrebe koriste zaposlenici Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci po odobrenju Ravnatelja odnosno odgovorne osobe koju on ovlasti.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Knjižnice, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Knjižnice,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, stručnim skupovima i edukacijama za rad,
- prijevoz potreban za rad Knjižnice,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Ravnatelja.

U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava Ravnatelj.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista kojim je zadužen službeni automobil.



Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popuniti putni nalog ili putni radni list.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi odgovorna osoba po ovlaštenju Ravnatelja.

Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kreditnih kartica za plaćanje goriva,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti.

Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti osobu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 7.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti odgovornoj osobi i Računovodstvu Knjižnice urednu dokumentaciju (račun ili slip s pečatom benzinske postaje).

MOBILNI TELEFONI

Članak 8.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Ravnatelj i Voditelj matične i razvojne službe za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije.



Ravnatelj odobrava korištenje privatnog mobilnog telefona zaposlenicima kojima je to neophodno za obavljanje redovnih poslova uz podmirenje troškova iz proračuna Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci.

Članak 9.

Korisnik je dužan, prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona ispuniti i potpisati izjavu kojom se obvezuje podmirivati troškove korištenja službenoga mobilnog telefona iznad iznosa iz članka 10. stavka.

Iznimno, ravnatelj može ostalim zaposlenicima priznati razliku troškova službenoga mobilnog telefona iznad iznosa iz članka 10. stavka 2. ovog Pravilnika, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Članak 10.

Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu do iznosa kojeg odredi Ravnatelj s obzirom na službene obveze korisnika mobilnog telefona.

Korisnicima službenih mobilnih telefona priznaju se troškovi korištenja službenih mobilnih telefona do iznosa pretplate s porezom na dodanu vrijednost i radijskom frekvencijom.

Razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad iznosa iz ovog članka podmiruje korisnik.

Ovaj Pravilnik odnosi se na zaposlenike Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, a prema slijedećim iznosima:

Korisnici mobitela	Dozvoljeni mjesečni iznos troškova na trošak proračuna
RAVNATELJ	do iznosa 80,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost
VODITELJ MATIČNE RAZVOJNE SLUŽBE ZA NARODNE I ŠKOLSKJE KNJIŽNICE VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE	do iznosa kojeg odobri Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske
ZAPOSLENICI KOJE OVLAŠTI RAVNATELJ	do iznosa 50,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona.

Telefonski troškovi nastali za vrijeme službenog putovanja u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.



Članak 11.

Korisnici su obvezni odgovarati na pozive za vrijeme radnog vremena, a po potrebi i izvan radnog vremena (npr. izvanredni događaji, vremenske nepogode i slično).

Korisnik je dužan pravilno koristiti i čuvati službeni mobilni uređaj, a u slučaju štete koja je nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom, troškove popravka snosi korisnik.

Zamjenu mobilnog uređaja za Ravnatelja odobrava Predsjednik Upravnog vijeća, za Voditelja matične razvojne službe za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije odobrava Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske, a za ostale zaposlenike Knjižnice zamjenu odobrava Ravnatelj.

Korisnik je dužan vratiti mobilni uređaj danom prestanka službe ili gubitkom prava na korištenje službenog mobitela.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona danom prestanka službe ili gubitkom prava na korištenje službenog mobitela može podnijeti pisani zahtjev za otkup službenog telefona, koji mu se može omogućiti po cijeni koju utvrdi povjerenstvo za utvrđivanje vrijednosti službenih mobitela. Povjerenstvo ima tri člana koje imenuje Ravnatelj iz reda zaposlenika, a jedan mora biti zaposlenik Računovodstva.

Članak 13.

Prilikom nabave mobilnog uređaja predsjednik Upravnog vijeća Knjižnice odobrava ravnatelju kupnju mobilnog telefona do 600,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a razliku iznad odobrenog iznosa snosi sam. Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske voditelju matične razvojne službe za narodne i školske knjižnice Vukovarsko-srijemske županije odobrava kupnju mobilnog telefona do odobrenog iznosa sukladno prethodno podnesenom zahtjevu. Za posebne potrebe predsjednik Upravnog vijeća Knjižnice može odobriti i nabavku mobitela iznad vrijednosti od 600,00 eura, bez uplate razlike do odobrenog iznosa.

Ako se uplaćuje razlika u proračun, ista se može uračunati u cijenu otkupa, ako zaposlenik želi otkupiti uređaj.

Članak 14.

Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će Računovođa.

Računovođa će izvijestiti korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana primitka računa.

Članak 15.

Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, Računovođa će dostaviti obračun korisniku uz obvezu



podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 10. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 17.

Ovim Pravilnikom stavljaju se izvan snage Upute o korištenju, održavanju i nadzoru službenog motornog vozila Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci URBROJ: 664/2019 od 18. lipnja 2019. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci**
Marina Mustapić, prof.

KLASA: 011-01/26-03/02
URBROJ: 2188-1-15-2-1
Vinkovci, 20. srpnja 2026. godine

Ovaj Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona stavljen je na oglasnu ploču Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, dana _____ godine, a stupa na snagu dana _____ godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci**

Marina Mustapić, prof.

KLASA: 011-01/26-03/02
URBROJ: 2188-1-15-2-1
Vinkovci, 20. srpnja 2026. godine



Ovaj Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona stavljen je na oglasnu ploču Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, dana 20. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 28. srpnja 2026. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci**

Marina Mustapić, prof.



KLASA: 011-01/26-03/02
URBROJ: 2188-1-15-2-1
Vinkovci, 20. srpnja 2026. godine