Temeljem odredbe članka 26. Izjave o osnivanju društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, direktorica Vukovarskog vodotornja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata dana 1. studenog 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA, MOBILNIH TELEFONA, INFORMATIČKE OPREME, POSLOVNE KARTICE I SREDSTAVA REPREZENTACIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila, službenih mobilnih telefona i pripadajućih SIM kartica, informatičke opreme, poslovne bankovne kartice i sredstava reprezentacije na teret Vukovarskog vodotornja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).
(2) Ovim Pravilnikom uređuju se i obveze korisnika, način zaduženja i razduženja pojedinih sredstava, vođenje potrebnih evidencija te postupanje u slučaju gubitka, kvara, oštećenja, sigurnosnog incidenta ili druge nepravilnosti.

Članak 2.

(1) Sredstva iz članka 1. ovoga Pravilnika koriste se prvenstveno za potrebe obavljanja poslova Društva, u skladu s njihovom namjenom, svrhovito, ekonomično i s pažnjom dobrog gospodara.
(2) Korisnikom u smislu ovoga Pravilnika smatra se direktor, radnik Društva ili druga osoba kojoj je, kada je to dopušteno ovim Pravilnikom, odobreno korištenje pojedinog sredstva za potrebe Društva.
(3) Korisnik ne smije omogućiti neovlaštenoj osobi korištenje zaduženog sredstva, pristup službenim podacima, pristupnim vjerodajnicama, PIN-u, sigurnosnim kodovima ili drugim povjerljivim podacima.
(4) Korisnik je dužan bez odgađanja prijaviti gubitak, krađu, oštećenje, kvar, zlouporabu ili drugu okolnost koja može prouzročiti štetu Društvu ili ugroziti sigurnost sredstava i podataka.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 3.

(1) Službena vozila su vozila u vlasništvu ili na drugoj pravnoj osnovi u korištenju Društva i koriste se za obavljanje službenih poslova i zadataka Društva u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.
(2) Službenim vozilom smije upravljati samo osoba kojoj je korištenje vozila odobreno i koja posjeduje važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.
(3) Osoba odgovorna za organizaciju korištenja, praćenje tehničke ispravnosti i evidenciju voznog parka je Voditelj poslova održavanja i poslova tehničke službe odnosno druga osoba koju direktor za to pisano zaduži.
(4) Od dva primjerka ključeva službenog vozila jedan čuva Voditelj poslova održavanja i poslova tehničke službe, a drugi Tajnik direktora i blagajnik. Karticu za gorivo čuva Tajnik direktora i blagajnik, dok se prometna dokumentacija službenog vozila čuva u vozilu.

Članak 4.

(1) Korištenje službenog vozila za službeno putovanje za koje se izdaje putni nalog prethodno odobrava direktor odnosno osoba koju direktor ovlasti.
(2) Korištenje službenog vozila za lokalne vožnje i druge kraće službene potrebe prethodno se dogovara s osobom odgovornom za organizaciju korištenja voznog parka, osim kada okolnosti zahtijevaju hitno postupanje.
(3) Raspored korištenja vozila utvrđuje se prema poslovnim potrebama Društva, raspoloživosti vozila i ekonomičnosti korištenja.
(4) Ako više korisnika istodobno zatraži korištenje istog vozila, prioritet određuje direktor odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

(1) Prije početka vožnje korisnik je dužan obaviti razuman vizualni pregled vozila, provjeriti uočljiva oštećenja, stanje pneumatika, raspoloživost propisane opreme i dokumentacije te, prema potrebi, upozoravajuće oznake na instrumentnoj ploči.

(2) Uočeno oštećenje, kvar ili tehničku nepravilnost korisnik je dužan bez odgađanja prijaviti osobi odgovornoj za vozni park, a kada nepravilnost može utjecati na sigurnost vožnje i direktoru. Prijava se evidentira na obrascu iz Priloga II ovoga Pravilnika.
(3) Korisnik ne smije započeti niti nastaviti vožnju ako bi korištenje vozila zbog uočene neispravnosti moglo ugroziti sigurnost ljudi, imovine ili prometa.

Članak 6.

(1) Gorivo se u pravilu plaća karticom za gorivo dodijeljenom vozilu ili drugim odobrenim sredstvom plaćanja. Kartica za gorivo ne smije se koristiti za drugo vozilo ili privatnu potrošnju.
(2) Za plaćanje cestarine u pravilu se koristi INA kartica Društva, a iznimno se cestarina može platiti gotovinom ili drugim dopuštenim načinom plaćanja, uz obveznu dostavu odgovarajućeg dokaza o plaćanju.
(3) Za svaki trošak korisnik je dužan pribaviti račun odnosno drugu vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu, kada je njezino izdavanje prema prirodi troška moguće.

Članak 7.

(1) Za svako službeno vozilo vodi se Evidencija korištenja službenog vozila na obrascu iz Priloga I ovoga Pravilnika.
(2) Korisnik je dužan evidentirati najmanje datum, vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje kilometarskog brojila, broj prijeđenih kilometara, relaciju odnosno svrhu vožnje te druge podatke predviđene obrascem.
(3) Putni nalog i pripadajuću dokumentaciju korisnik dostavlja u računovodstvo u roku određenom internim procedurama Društva, a najkasnije u roku od tri radna dana od završetka službenog puta, osim ako postoje opravdani razlozi za kasniju dostavu.

Članak 8.

(1) U slučaju prometne nesreće, oštećenja vozila ili drugog štetnog događaja korisnik je dužan odmah poduzeti mjere radi zaštite osoba i imovine, postupiti prema prometnim i drugim propisima, prema potrebi obavijestiti policiju i osiguratelja te bez odgađanja obavijestiti direktora i osobu odgovornu za vozni park.
(2) Korisnik je dužan sačuvati i dostaviti svu raspoloživu dokumentaciju o događaju, uključujući europsko izvješće o prometnoj nesreći, zapisnik ili potvrdu nadležnog tijela, fotografije i podatke sudionika, kada su primjenjivi.

Članak 9.

(1) Po završetku korištenja korisnik je dužan vozilo parkirati na predviđeno mjesto, uredno zaključati, iz vozila ukloniti osobne stvari te vratiti ključeve, dokumentaciju i karticu za gorivo osobi zaduženoj za njihovo čuvanje.
(2) Ako je povrat izvan radnog vremena ili postoje druge opravdane okolnosti zbog kojih vozilo nije moguće odmah vratiti na predviđeno mjesto, korisnik je dužan vozilo parkirati na sigurnom mjestu i vratiti ga najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, osim ako je drukčije odobreno.
(3) Korisnik je dužan vozilo ostaviti urednim i, kada je to potrebno radi nastavka redovitog korištenja, s primjerenom količinom goriva.

Članak 10.

(1) Korištenje privatnog vozila u službene svrhe dopušteno je uz prethodno odobrenje direktora odnosno druge ovlaštene osobe, osim u iznimno hitnim okolnostima.
(2) Pravo na naknadu troškova korištenja privatnog vozila ostvaruje se na temelju uredne evidencije odnosno putnog naloga i u visini koja je dopuštena važećim propisima i internim aktima Društva.

Članak 11.

(1) Novčane kazne i drugi troškovi nastali zbog prometnog prekršaja koji je počinio korisnik tijekom upravljanja službenim vozilom terete korisnika, osim ako je prekršaj posljedica okolnosti za koje korisnik nije odgovoran.
(2) Korištenje službenog vozila protivno odobrenoj svrsi, omogućavanje upravljanja neovlaštenoj osobi, korištenje u privatne svrhe bez odobrenja ili drugo postupanje protivno ovom Pravilniku može, ovisno o okolnostima i težini povrede, predstavljati povredu obveza iz radnog odnosa.
(3) Na odgovornost korisnika za štetu primjenjuju se odredbe članka 30. ovoga Pravilnika.

III. KORIŠTENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Članak 12.

(1) Službeni mobilni telefon u smislu ovoga Pravilnika obuhvaća mobilni uređaj, pripadajuću SIM ili eSIM karticu, dodatnu opremu i službeni korisnički račun koji je Društvo dodijelilo korisniku.

(2) Pravo korištenja službenog mobilnog telefona imaju direktor, voditelji te drugi radnici kojima direktor to odobri zbog potreba radnog mjesta ili organizacije rada.
(3) Zaduženje i razduženje uređaja evidentira se na obrascu iz Priloga III ovoga Pravilnika.

Članak 13.

(1) Službeni mobilni telefon koristi se prvenstveno za službene potrebe. Razumna privatna uporaba dopuštena je samo ako ne stvara dodatni trošak Društvu, ne ometa rad i ne ugrožava sigurnost uređaja ili podataka.
(2) Troškovi korištenja službenih mobilnih telefona koje koriste direktor i voditelji priznaju se bez posebnog ograničenja i terete sredstva Društva, pod uvjetom da su nastali u vezi s poslovnim potrebama Društva.
(3) Troškovi korištenja službenih mobilnih telefona koje koriste drugi radnici priznaju se i terete sredstva Društva ako dodatni troškovi ne prelaze iznos od 7,00 EUR neto iznad ugovorene mjesečne tarife.
(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, direktor može odobriti prekoračenje navedenog iznosa kada je dodatni trošak bio potreban za obavljanje poslova za Društvo. Korisnik je, na zahtjev direktora ili Voditelja financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova, dužan obrazložiti nastali trošak i dostaviti raspoloživu specifikaciju ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.
(5) Korisnik je dužan izbjegavati nepotrebne dodatne usluge, roaming, pozive s posebnom tarifom i druge troškove koji nisu nužni za obavljanje poslova. Dodatne troškove koji nisu povezani s poslovnim potrebama Društvo nije dužno snositi.

Članak 14.

(1) Korisnik je dužan zaštititi uređaj odgovarajućom zaporkom, PIN-om ili biometrijskom zaštitom, čuvati pristupne podatke kao povjerljive i ne omogućiti neovlaštenim osobama pristup službenoj elektroničkoj pošti, aplikacijama ili podacima Društva.
(2) Gubitak, krađu, sumnju na zlouporabu, neovlašten pristup, sigurnosni incident ili ozbiljniji kvar korisnik je dužan bez odgađanja prijaviti neposredno nadređenoj osobi i osobi koju Društvo odredi za informatičku podršku, a prema potrebi i direktoru.
(3) Na odgovornost korisnika za štetu primjenjuju se odredbe članka 30. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

(1) Radnik koji u službene svrhe koristi privatni mobilni telefon nema automatsko pravo na naknadu troškova.
(2) Iznimno, direktor može odobriti naknadu stvarno nastalog i dokumentiranog troška kada je korištenje privatnog uređaja bilo potrebno radi obavljanja posla, a trošak nije obuhvaćen uobičajenom privatnom tarifom radnika.

Članak 16.

(1) Korisnik je dužan vratiti službeni mobilni telefon, SIM karticu i pripadajuću opremu najkasnije posljednjeg dana korištenja prava na uređaj, a u slučaju prestanka radnog odnosa najkasnije do završetka posljednjeg radnog dana, osim ako je pisanim putem drukčije određeno.
(2) Prije razduženja korisnik je dužan predati sve službene podatke i dokumente pohranjene na uređaju na način koji odredi Društvo te ukloniti svoje privatne korisničke račune, ne dirajući službene podatke ili postavke koje Društvo treba sačuvati.

IV. KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME I INFORMATIČKIH RESURSA

Članak 17.

(1) Za potrebe ovoga Pravilnika informatičkom opremom i informatičkim resursima smatraju se stolna i prijenosna računala, monitori, tableti, pisači, skeneri, prijenosni mediji, mrežna i periferna oprema, licencije, programska rješenja, službeni korisnički računi i druga informatička sredstva koja Društvo daje na korištenje.
(2) Informatičku opremu koriste direktor i radnici kojima je ona potrebna za obavljanje poslova, u skladu sa zaduženjem, ovlastima i pravilima informacijske sigurnosti Društva.
(3) Zaduženje i razduženje informatičke opreme evidentira se na obrascu iz Priloga IV ovoga Pravilnika.

Članak 18.

(1) Korisnik je dužan koristiti informatičku opremu savjesno, samo u svrhe povezane s poslovanjem Društva odnosno u opsegu koji je Društvo dopustilo, te poduzimati razumne mjere radi zaštite opreme, podataka i pristupnih vjerodajnica.

(2) Bez prethodnog odobrenja nije dopušteno instalirati nelicencirani ili neodobreni softver, mijenjati sigurnosne postavke, isključivati antivirusnu ili drugu sigurnosnu zaštitu, davati opremu trećim osobama niti pohranjivati službene podatke u neodobrene privatne usluge pohrane u oblaku, privatne korisničke račune ili druge neodobrene medije.
(3) Službeni dokumenti i podaci pohranjuju se u odobrenim poslovnim sustavima, mrežnim lokacijama ili drugim mjestima za koja Društvo osigurava odgovarajuću razinu pristupa i sigurnosne kopije, kada je to tehnički omogućeno.
(4) Korisnik je dužan zaključati računalo ili drugi uređaj kada ga ostavlja bez nadzora te čuvati zaporke i druge vjerodajnice kao povjerljive.

Članak 19.

(1) Sigurnosni incident, gubitak podataka, sumnju na zlonamjerni program, krađu, gubitak, kvar ili neovlaštenu izmjenu podataka korisnik je dužan odmah prijaviti osobi koju Društvo odredi za informatičku podršku i neposredno nadređenoj osobi.
(2) Radi provjere sigurnosnog incidenta, otklanjanja kvara, zaštite sustava, izrade sigurnosne kopije ili osiguranja kontinuiteta poslovanja, osoba koju Društvo odredi za informatičku podršku odnosno ugovorni pružatelj informatičke podrške može pristupiti službenom uređaju i službenim podacima samo u opsegu nužnom za konkretnu svrhu, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka i povjerljivosti.

Članak 20.

(1) Korisnik je dužan vratiti informatičku opremu na zahtjev Društva, prilikom zamjene opreme, promjene radnog mjesta kada oprema više nije potrebna ili prilikom prestanka radnog odnosa.
(2) Prije razduženja korisnik je dužan omogućiti prijenos službenih podataka, dokumenata i pristupa koji su potrebni za kontinuitet poslovanja Društva.
(3) Na odgovornost korisnika za oštećenje, gubitak ili drugu štetu primjenjuju se odredbe članka 30. ovoga Pravilnika.

V. KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 21.

(1) Troškovima reprezentacije smatraju se troškovi ugošćivanja poslovnih partnera, potencijalnih poslovnih partnera, predstavnika institucija i drugih osoba s kojima Društvo ostvaruje ili razvija poslovnu suradnju, kao i drugi uobičajeni troškovi poslovnog protokola i promidžbenog ugošćivanja, kada su povezani s djelatnošću i interesima Društva.
(2) Sredstva reprezentacije koriste se razumno, ekonomično i razmjerno poslovnoj svrsi, vodeći računa o ugledu Društva, javnom karakteru njegova djelovanja i mogućnosti naknadne provjere opravdanosti troška.

Članak 22.

(1) Pravo korištenja sredstava reprezentacije ima direktor, voditelji u okviru poslova iz svojeg djelokruga te drugi radnici kada im takav trošak prethodno odobri direktor ili voditelj nadležan za poslovnu aktivnost na koju se trošak odnosi.
(2) Troškovi reprezentacije koji odstupaju od uobičajenog poslovnog protokola ili nisu povezani s redovitim poslovnim aktivnostima moraju biti prethodno odobreni od direktora.

Članak 23.

(1) Za svaki trošak reprezentacije potrebno je osigurati vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu, a prema potrebi i internu zabilješku ili drugu evidenciju iz koje su vidljivi poslovna svrha, datum, događaj odnosno povod te poslovni partner ili skupina uzvanika na koju se trošak odnosi.
(2) Dokumentacija o trošku dostavlja se računovodstvu bez nepotrebnog odgađanja i u rokovima utvrđenim internim procedurama Društva.

Članak 24.

(1) Na teret reprezentacije ne smiju se podmirivati privatni troškovi radnika, troškovi bez poslovne svrhe niti drugi izdaci koji prema svojoj naravi predstavljaju osobnu potrošnju.
(2) Poslovni darovi mogu se davati samo kada su primjereni poslovnoj prigodi, uobičajene vrijednosti i povezani s poslovnom ili protokolarnom svrhom Društva. Novac i novčani ekvivalenti ne smatraju se troškom reprezentacije i ne mogu se davati na teret sredstava reprezentacije.

VI. KORIŠTENJE POSLOVNE BANKOVNE KARTICE

Članak 25.

(1) Poslovna bankovna kartica izdana na ime fizičke osobe osobna je i neprenosiva te je smije koristiti isključivo osoba čije je ime otisnuto na kartici odnosno koja je kod banke evidentirana kao krajnji korisnik kartice.
(2) Poslovna kartica Društva koja glasi na ime direktora Društva ne smije se predavati drugim radnicima niti se drugim osobama smiju priopćavati PIN, sigurnosni kod, podaci za autentifikaciju ili drugi sigurnosni podaci kartice.
(3) Ako Društvo u budućnosti ishodi dodatnu karticu na ime drugog radnika, taj radnik može je koristiti samo u okviru ovlaštenja, limita i uvjeta određenih odlukom direktora, bankovnim uvjetima i ovim Pravilnikom.

Članak 26.

(1) Poslovna kartica koristi se isključivo za opravdane poslovne troškove Društva za koje je takav način plaćanja svrhovit i dopušten, uključujući plaćanje na fizičkim i internetskim prodajnim mjestima.
(2) Poslovna kartica ne smije se koristiti za privatne troškove, posudbe, predujmove privatne naravi niti za kupnju koja nije povezana s poslovanjem Društva.
(3) Podizanje gotovine poslovnom karticom dopušteno je isključivo direktoru, kao krajnjem korisniku kartice, kada je to opravdano poslovnom potrebom Društva. Podignuta gotovina evidentira se i opravdava u skladu s pravilima blagajničkog poslovanja i računovodstvenim procedurama Društva, uz odgovarajuću dokumentaciju.
(4) Podaci poslovne kartice ne smiju se pohranjivati u internetske preglednike ni privatne korisničke račune. Krajnji korisnik kartice može karticu pohraniti u poslovnu aplikaciju, digitalni novčanik ili drugu uslugu samo ako je to dopušteno uvjetima banke, opravdano potrebama poslovanja i zaštićeno odgovarajućom autentifikacijom.

Članak 27.

(1) Kada trošak za potrebe Društva treba podmiriti radnik koji nije krajnji korisnik poslovne kartice, plaćanje se u pravilu organizira putem ponude, predračuna, računa ili drugog naloga za bezgotovinsko plaćanje s računa Društva.
(2) Ako dobavljač ne omogućuje bezgotovinsko plaćanje, a račun je moguće podmiriti gotovinom, radnik može, poslovni trošak platiti vlastitim sredstvima te zatražiti refundaciju nakon dostave vjerodostojne knjigovodstvene isprave i obrazloženja poslovne svrhe. O opravdanosti refundacije odlučuje direktor odnosno osoba koju direktor za to ovlasti, a isplata se provodi u skladu s blagajničkim i računovodstvenim procedurama Društva.

Članak 28.

(1) Za svaku transakciju poslovnom karticom potrebno je pribaviti račun odnosno drugu vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu. Kod podizanja gotovine potrebno je osigurati dokaz o podizanju te dokumentaciju iz koje je razvidna poslovna namjena i način uporabe podignutih sredstava. Dokumentacija se dostavlja računovodstvu bez nepotrebnog odgađanja, u pravilu najkasnije u roku od tri radna dana od nastanka troška odnosno povratka sa službenog puta.
(2) Ako iz same isprave nije razvidna poslovna svrha troška, korisnik kartice dužan je priložiti kratko obrazloženje ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.
(3) Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova obavlja mjesečnu kontrolu kartičnih transakcija prema izvodu banke i raspoloživoj knjigovodstvenoj dokumentaciji te o nedostajućim ili spornim ispravama obavještava direktora.

Članak 29.

(1) Gubitak, krađa, sumnja na zlouporabu ili neovlaštenu transakciju krajnji korisnik kartice dužan je bez odgađanja prijaviti banci, u skladu s uvjetima banke, te o tome obavijestiti direktora i Voditelja financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.
(2) Ako je poslovna kartica korištena protivno ovom Pravilniku, korisnik je dužan bez odgađanja dostaviti potrebnu dokumentaciju i pisano očitovanje. Na odgovornost za štetu primjenjuju se odredbe članka 30. ovoga Pravilnika.

VII. ZAJEDNIČKE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Radnik koji postupa protivno ovom Pravilniku može, ovisno o vrsti i težini povrede, odgovarati u skladu sa Zakonom o radu, ugovorom o radu, Pravilnikom o radu i drugim primjenjivim aktima Društva.
(2) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Društvu odgovara za štetu u skladu sa Zakonom o radu i drugim primjenjivim propisima.

(3) Društvo ne smije svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratom plaće ili naknade plaće, u cijelosti ili djelomično, bez suglasnosti radnika dane nakon nastanka konkretnog potraživanja, osim kada je prisilno ustegnuće dopušteno posebnim zakonom.
(4) Odgovornost korisnika koji nije radnik Društva utvrđuje se prema propisima obveznog prava i pravnoj osnovi na temelju koje koristi sredstvo Društva.
(5) Odredbe ovoga Pravilnika ne isključuju primjenu strožih pravila banke, osiguratelja, pružatelja telekomunikacijskih ili informatičkih usluga niti obvezu postupanja prema važećim propisima.

Članak 31.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:
- Prilog I - Evidencija korištenja službenog vozila
- Prilog II - Prijava oštećenja, kvara ili tehničke nepravilnosti na službenom vozilu
- Prilog III - Zapisnik o zaduženju i razduženju službenog mobilnog telefona i SIM/eSIM kartice
- Prilog IV - Zapisnik o zaduženju i razduženju informatičke opreme

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima korištenja službenih vozila, mobilnih telefona, informatičke opreme, poslovne kartice i sredstava reprezentacije, KLASA: 025-02/24-01/4, URBROJ: 2196-1-14-01-24-11, od 1. listopada 2024. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o.

KLASA: 025-02/26-01/1
URBROJ: 2196-1-14-01-26-17
U Vukovaru, 1. studenog 2026. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.



SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vukovarskog vodotornja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 1. studenog 2026. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.



Prilog I

EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Vozilo: _____ Registarska oznaka: _____

Razdoblje / broj evidencije: _____

Datum	Ime i prezime vozača	Vrijeme polaska	Vrijeme povratka	Početno stanje km	Završno stanje km	Broj prijeđenih km	Relacija / svrha vožnje	Gorivo / trošak (broj računa)	Potpis

Ukupno prijeđenih kilometara: _____

Prilog II

PRIJAVA OŠTEĆENJA, KVARA ILI TEHNIČKE NEPRAVILNOSTI NA SLUŽBENOM VOZILU

Ime i prezime korisnika: _____

Radno mjesto: _____

Vozilo i registarska oznaka: _____

Datum i vrijeme uočavanja / događaja:

_____

Mjesto: _____

Vrsta prijave (označiti): oštećenje / kvar / tehnička nepravilnost / prometni događaj / drugo

Opis događaja, oštećenja ili nepravilnosti:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Je li vozilo sigurno za daljnju uporabu prema procjeni korisnika? DA / NE / NIJE MOGUĆE PROCIJENITI

Poduzete mjere / obaviještene osobe:

_____

_____

_____

Prilozi (fotografije, zapisnik, europsko izvješće i sl.): _____

U Vukovaru, _____ _____

Potpis korisnika

Zaprimio/la: _____ Datum: _____

Prilog III

ZAPISNIK O ZADUŽENJU I RAZDUŽENJU SLUŽBENOG MOBILNOG TELEFONA I SIM/eSIM KARTICE

Ime i prezime korisnika: _____

Radno mjesto: _____

Datum zaduženja: _____

Proizvođač i model uređaja: _____

Inventarni / serijski broj uređaja: _____

Broj SIM/eSIM kartice / službeni broj: _____

Dodatna oprema: _____

Stanje uređaja pri zaduženju: _____

Korisnik potvrđuje da je preuzeo navedenu opremu, upoznat je s pravilima korištenja, obvezom čuvanja uređaja i pristupnih podataka, obvezom prijave gubitka, krađe, kvara ili sigurnosnog incidenta te s odgovornošću za štetu u skladu s važećim propisima i internim aktima Društva.

Potpis korisnika: _____

Potpis osobe koja predaje: _____

RAZDUŽENJE

Datum razduženja: _____

Vraćena oprema: _____

Stanje uređaja pri povratu: _____

Napomena: _____

Potpis korisnika: _____

Potpis osobe koja zaprima: _____

Prilog IV

ZAPISNIK O ZADUŽENJU I RAZDUŽENJU INFORMATIČKE OPREME

Ime i prezime korisnika: _____

Radno mjesto: _____

Datum zaduženja: _____

Vrsta opreme: _____

Proizvođač i model: _____

Inventarni broj: _____

Serijski broj: _____

Dodatna oprema / pribor: _____

Stanje opreme pri zaduženju: _____

Korisnik potvrđuje da je preuzeo navedenu opremu, upoznat je s pravilima korištenja, obvezom zaštite službenih podataka i pristupnih vjerodajnica, zabranom neovlaštenog ustupanja opreme te obvezom prijave gubitka, krađe, kvara ili sigurnosnog incidenta. Odgovornost za štetu utvrđuje se u skladu s važećim propisima i internim aktima Društva.

Potpis korisnika: _____

Potpis osobe koja predaje: _____

RAZDUŽENJE

Datum razduženja: _____

Vraćena oprema / pribor: _____

Stanje opreme pri povratu: _____

Napomena: _____

Potpis korisnika: _____

Potpis osobe koja zaprima: _____