



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 42. stavak 5. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Ivanić-Grada od 23.11.2017. godine Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe dana 19.01.2021. donosi

P R A V I L N I K

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

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se korištenje službenih vozila, mobilnih telefona, poslovne kreditne kartice, sredstava reprezentacije i odobravanje službenih putovanja u inozemstvo i u zemlji na teret Javne vatrogasne postrojbe Grada Ivanić-Grada (u daljnjem tekstu postrojba) te prava i obveze zapovjednika i zaposlenika postrojbe, te trećih osoba.

Članak 2.

Osobe koje ostvaruju prava iz ovog Pravilnika su kako slijedi:

- zapovjednik postrojbe,
- zaposlenici postrojbe,
- članovi Vatrogasnog vijeća postrojbe,
- treće osobe.

SLUŽBENA VOZILA

Članak 3.

Službena vozila za službene potrebe, odnosno za obavljanje poslova vezanih za provedbu vatrogasne djelatnosti i aktivnosti iz djelokruga rada postrojbe koriste djelatnici postrojbe, te članovi dobrovoljnih vatrogasnih društva iz sastava Vatrogasne zajednice Grada Ivanić-Grada uz odobrenje zamjenika zapovjednika, zapovjednika, voditelja Tehničkih servisa ili osobe koje on ovlasti.

U slučaju ukazane potrebe iz stavka 1. ovog članka, službena vozila mogu koristiti i treće osobe i to na osnovi pisanog odobrenja zapovjednika postrojbe (Prilog 1).

Članak 4.



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



Pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno zbog obavljanja dužnosti i naravi posla ostvaruje zapovjednik postrojbe. Korisnik službenog vozila koji isto koristi na način opisan u stavku 1. ovog članka ne ostvaruje pravo na isplatu troškova prijevoza. Zapovjednik postrojbe zbog pripravnosti ili intervencijske spremnosti postrojbe može odobriti korištenje službenog vozila 24 sata dnevno bilo kojem zaposleniku.

Članak 5.

Osobe iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu, te se prije svega pridržavati odredbi Zakona kojima se regulira sigurnost prometa, ali i ostalih Zakona i pod zakonskih akata Postrojbe koji se mogu primijeniti u svezi korištenja službenih vozila kao i odredbi ovog Pravilnika.

Korisnik odgovara za štetu koja nastane eventualnim oštećenjem službenog vozila ako povjereno službeno vozilo koristi protivno svrsi i nepoštivajući odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Vozač koji učini prometni prekršaj koji se desi tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje Zakona kojim se regulira sigurnost prometa, sam snosi troškove kazne.

Članak 6.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika osim provođenja vatrogasne djelatnosti podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada postrojbe, a osobito:

- *Intervencije i ostale operativne aktivnosti postrojbe,*
- *Poslovi i zadaci u sjedištu odnosno na području djelovanja postrojbe,*
- *Sudjelovanje na sastancima i sjednicama,*
- *Odlazak na školovanja, usavršavanja i osposobljavanja,*
- *Ostali prijevoz potreban za rad postrojbe,*
- *Obavljanje drugih poslova po ovlaštenju zapovjednika postrojbe.*

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje odobrava zapovjednik postrojbe.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog radnog lista i/ili putnog naloga kojim je zaduženo svako službeno vozilo.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popuniti putni radni list i/ili putni nalog. Ispunjena knjiga putnih radnih listova i/ili putnih naloga dostavlja se zamjeniku zapovjedniku.

Za potrebe točenja goriva i maziva zapovjednik postrojbe duži posebnu karticu koja glasi na ime i prezime zapovjednika.

Ostale kartice za točenje goriva, plina, maziva i sl. na benzinskim crpkama duži zamjenik zapovjednika postrojbe te odobrava točenje korištenje kartice.



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



U slučaju potrebe točenja goriva ili maziva vozač vozila dužan je zatražiti karticu od zamjenika zapovjednika koji izdaje karticu.

Vozač je dužan zamjeniku zapovjednika vratiti karticu uz vlastoručno potpisani račun te stanje kilometraže.

Članak 8.

Korisnici službenih vozila dužni su se brinuti za zaduženo vozilo, te prijaviti svaki kvar i eventualna oštećenja na vozilu, bez obzira na razloge kako je do kvara odnosno do oštećenja došlo.

Korisnik vozila prije kretanja na put dužan je obaviti dnevni preventivni pregled vozila te ako ustanovi neispravnosti i oštećenja dužan je obavijestiti dežurnog zapovjednika vatrogasnog odjeljenja ili zamjenika zapovjednika.

Djelatnici postrojbe koji su Dnevnom zapovijedi raspoređeni na određeno vozilo kod preuzimanja smjene dužni su kontrolirati tehničku ispravnost službenih vozila i opreme u vozilima, te svaki uočeno oštećenje ili kvar zabilježiti u „Kartonu vozila“ te prijaviti dežurnom zapovjedniku vatrogasnog odjeljenja i zamjeniku zapovjednika postrojbe.

Za operativne aktivnosti i lokalne potrebe postrojbe dežurni zapovjednik vatrogasnog odjeljenja odobrava korištenje vatrogasnog vozila djelatnicima raspoređenim na rad u dežurnoj smjeni.

Za službene potrebe servisa korištenje raspoloživog službenog vozila odobrava voditelj Tehničkih servisa.

Za sve ostale službene potrebe koje nisu u djelokrugu rada dežurne smjene i servisa, korištenje vozila odobrava zamjenik zapovjednika odnosno zapovjednik postrojbe ili osoba koju zapovjednik za to ovlasti.

Za sve službene potrebe van područja djelovanja postrojbe pismeno odobrava zamjenik zapovjednika ili zapovjednik postrojbe (Prilog 1).

Ključevi vozila koja nisu na rasporedu službe izdaje zamjenika zapovjednika radnim danom, a dežurnog zapovjednika odjeljenja vikendom i praznikom uz odobrenje zamjenika zapovjednika ili zapovjednika.

Po završetku službenog zadatka korisnik vozila dužan je vratiti ključeve zapovjedniku odnosno voditelju koji mu ih je izdao.

Prilikom izlaska vozila iz kruga postrojbe i povratka vozila u krug postrojbe vozač se je dužan javiti radio vezom ili mobitelom u vatrogasni operativni centar postrojbe.

U slučaju oštećenja službenog vozila djelatnik koji preuzima smjenu nije dužan preuzeti službeno vozilo koje ima oštećenje, a koje nije navedeno u „Kartonu vozila“. O oštećenju djelatnik je dužan odmah izvijestiti dežurnog zapovjednika odjeljenja i zamjenika zapovjednika postrojbe.

Za nastalu štetu iz stavka 3. ovog članka odgovara djelatnik koji je koristio vozilo ili je bio raspoređen na to vozilo u službi prije nego što je otkriveno oštećenje.

Članak 9.

Kad službena vozila koriste dobrovoljna vatrogasna društva, vatrogasna zajednica grada ili treće osobe, osim djelatnika postrojbe troškove goriva, troškove oštećenja i ostale troškove koji proizađu iz korištenja službenog vozila pokrivaju iz svojih sredstava.



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



Vatrogasna vozila se za potrebe pružanja usluga mogu iznajmiti te njihovo korištenje se definira u ugovoru o najmu, odlukom ili nekim drugim aktom postrojbe.

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

Pravo korištenja mobilnog telefona u službene svrhe ostvaruje zapovjednik postrojbe i zamjenik zapovjednika postrojbe, voditelj ureda zapovjednika postrojbe, voditelj Tehničkih servisa postrojbe. Troškove nabavke i korištenja mobilnog telefona iz stavka 1. ovog članka snosi postrojba.

Članak 11.

Zbog intervencijske spremnosti vatrogasne postrojbe, obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju svi zaposlenici postrojbe.

Službeni mobitel je sredstvo rada svakog zaposlenika na koji se je dužan u svakom trenutku javiti.

Postrojba kao zasnivaatelj pretplatničkog odnosa snosi troškove pretplate za razgovore, SMS i MMS poruke, usluga roaminga, usluge korištenja interneta u ugovorenoj tarifi, a ostale usluge odnosno promet usluga van tarife naplaćuju se posebno korisniku pretplatničkog broja, koji dobiva račun za potrošnju na svoju adresu.

Članak 12.

Nabavu i održavanja službenih mobilnih telefona snosi postrojba. Za mehaničke kvarove i kvarove nastale nepažnjom korisnika troškove popravka snosi korisnik.

POSLOVNA KREDITNA KARTICA

Članak 13.

Pravo na korištenje poslovne kreditne kartice ima zapovjednik postrojbe.

Kreditna kartice može koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu za sva službena plaćanja.

REPREZENTACIJA

Članak 14.

Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju ima zapovjednik postrojbe i djelatnici postrojbe koji za to imaju odobrenje zapovjednika.



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 15.

Službena putovanja u zemlji i inozemstvu odobrava zapovjednik postrojbe.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zapovjednici odnosno vođitelji ili ovlaštena osoba koja odobrava korištenje službenog vozila za službene potrebe odgovorni su zapovjedniku postrojbe za namjensko korištenje vozila. Primjenu ovog pravilnika dužan je nadzirati zamjenik zapovjednika postrojbe. Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe grada Ivanić-Grada.

U Ivanić-Gradu, dana 18.01.2021. godine



Zapovjednik JVP Ivanić-Grad

Dario Kežerić, struč.spec.ing.sec.

Objavljeno na oglasnoj ploči 18.01.2021.



**VATROGASNA POSTROJBA
GRADA IVANIĆ-GRADA**
10310 Ivanić-Grad
Omladinska ulica 30
tel/fax: 01/ 2881-424
e-mail: vpivanic@gmail.com

**TEHNIČKI SERVISI
VP IVANIĆ-GRAD**



Prilog 1

ODOBRENJE

za korištenje službenog vozila

Korisniku _____ *(ime i prezimevozača)* odobrava se korištenje službenog vozila

postrojbe _____
(marka automobila i registarski broj)

Za obavljanje poslova _____.

Na relaciji _____
(mjesto polaska – zadržavanja – krajnja točka i povratak)

Dana _____ godine.

Popunjava korisnik:

Početna kilometraža _____.

Završna kilometraža _____.

Sati i vrijeme polaska _____.

Sati i vrijeme dolaska _____.

U Ivanić-Gradu, _____ godine

Brojevidencije: _____

Odobrava:
