



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



GRAD ZAPREŠIĆ
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA ZAPREŠIĆA
UPRAVNO VIJEĆE

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

U VLASNIŠTVU

JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA ZAPREŠIĆA

SADRŽAJ

stranica

I.	OPĆE ODREDBE -----	3
II.	PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA -----	3
III.	PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA -----	5
IV.	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA -----	7
V.	KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE -----	9
VI.	KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE -----	9
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE -----	10
	Prilog 1. -----	11

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 31. stavka 2. točke 3. Statuta Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj: 11/16) a sukladno članku 43. točka 24. Statuta Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj: 11/16) prema prijedlogu zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića, Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića, na svojoj 104. sjednici održanoj 21. rujna 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K

o korištenju službenih vozila u vlasništvu Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje vozila za službene potrebe Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: Postrojba), te prava i obveze zapovjednika i zaposlenika zaposlenih u Postrojbi te trećih osoba u vezi s korištenjem te imovine u funkciji obavljanja poslova iz djelokruga rada Postrojbe i odobravanje službenih putovanja u inozemstvo i u tuzemstvo na teret Postrojbe te iznimno korištenje privatnog vozila u službene svrhe, odnosno korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i/ili na korištenju Postrojbe. Ovim se Pravilnikom propisuje i mogućnost korištenja privatnog vozila u službene svrhe te korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 4.

Vozila za službene potrebe Postrojbe koriste osobe (u daljnjem tekstu: Korisnici):

- Zapovjednik Postrojbe (u daljnjem tekstu: Zapovjednik),
- Zamjenik zapovjednika Postrojbe (u daljnjem tekstu: Zamjenik zapovjednika),
- Voditelj za računovodstvo i financije u Postrojbi (u daljnjem tekstu: Računovodstvo),
- Vatrogasac voditelj vatrogasnog odjeljenja u Postrojbi (u daljnjem tekstu: Voditelj odjeljenja),
- Vatrogasac voditelj vatrogasne grupe u Postrojbi (u daljnjem tekstu: Voditelj grupe),

- Vatrogasac vozač u Postrojbi,
- Vatrogasac u Postrojbi,
- Vatrogasac operativni dežurni u Postrojbi (u daljnjem tekstu: Dežurni),
- Vatrogasac pripravnik u Postrojbi i
- Vatrogasac vozač pripravnik u Postrojbi.

Pored korisnika iz stavka 1. ovog članka korisnici mogu biti i članovi Upravnog vijeća Postrojbe ili treće osobe kojima to odobri Zapovjednik Postrojbe radi: sudjelovanja u partnerskim projektima ili potrebama službe Postrojbe ili obavljanja ostalih službenih potreba prema pisanom Odobrenju Zapovjednika Postrojbe za korištenje službenog vozila prema prilogu 1. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Službena vozila za službene potrebe, odnosno za obavljanje poslova vezanih za provedbu vatrogasne djelatnosti i aktivnosti iz djelokruga rada Postrojbe koriste zaposlenici Postrojbe iz članka 4. ovog Pravilnika uz odobrenje Zapovjednika za korištenje službenog vozila, ili u odsutnosti Zapovjednika uz odobrenje Zamjenika zapovjednika.

U slučaju ukazane potrebe iz stavka 1. ovog članka, službena vozila mogu koristiti i treće osobe i to na osnovi pisanog odobrenja Zapovjednika Postrojbe za korištenje službenog vozila sukladno članku 4. stavku 2. ovog Pravilnika.

Korisnici u Postrojbi iz članka 4. stavaka 1. ovog Pravilnika mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila tijekom i izvan radnog vremena za službene potrebe.

Pravo na korištenje službenog vozila tijekom 24 sata dnevno ima Zapovjednik Postrojbe te u tom slučaju Zapovjednik ne ostvaruje pravo na isplatu troškova prijevoza.

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:

- Poslovi i zadaci u sjedištu postrojbe,
- Sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- Sudjelovanje na vježbama,
- Odlazak na školovanja, usavršavanja, osposobljavanja i seminare,
- Prijevoz potreban za rad Postrojbe,
- Točenje goriva na benzinskim postajama te odlazak na servise i popravak vozila i
- Obavljanje drugih poslova po pisanom ili usmenom nalogu i odobrenju Zapovjednika.

U slučaju kada se službeno vozilo koristi za odlazak na službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog vozila odobrava se izričito po nalogu odnosno odobrenju Zapovjednika. Kada službeno vozilo koristi Zapovjednik za službeno putovanje u inozemstvo, korištenje službenog vozila za te potrebe odobrava se izričito po pisanom nalogu predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Za upravljanje službenim vozilom korisnici iz članka 4. ovog Pravilnika moraju imati položen vozački ispit za propisanu kategoriju za upravljanje motornim vozilom i važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa ali i ostalih općih internih propisa u Postrojbi kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama, kao i odredbi ovog Pravilnika.

Zaposlenik u Postrojbi raspoređen na radno mjesto vatrogasac vozač i vatrogasac vozač pripravnik uz propisani položen vozački ispit „C“ kategorije za upravljanje motornim vozilom i važeću vozačku dozvolu treba imati i završenu srednju stručnu spremu tehničkog smjera – prometni smjer vozač.

Korisnik službenog vozila iz članka 4. ovog Pravilnika, odgovara za štetu koja nastane eventualnim oštećenjem službenog vozila ako povjereno službeno vozilo koristi protivno svrsi i nepoštivanju odredbi iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka.

Korisnik službenog vozila koji učini prometni prekršaj koji se desi tijekom uporabe vozila, a uzrok je nepoštivanje zakonskih propisa kojima se regulira sigurnost prometa na cesti i općih internih propisa u Postrojbi, kao i odredbi ovog akta, sam snosi troškove kazne i troškove popravka službenog vozila.

Članak 8.

Korištenje službenih vozila provodi se sukladno poglavljima III. i IV. ovog Pravilnika.

III. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

Službena vozila moraju biti uredno osigurana i registrirana, što predstavlja obvezu iz članka 15. ovog Pravilnika.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja vozila obaviti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti zamjeniku zapovjednika ili voditelju odjeljenja odnosno zamjeniku voditelja odjeljenja, koji su dužni po potrebi izvještavati zapovjednika prema članku 17. ovog Pravilnika.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo duže od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi vozilo ispravno radilo, te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti zamjenika zapovjednika koji će poduzeti aktivnosti oko upućivanja vozila na servis ili popravak. Za troškove nastale provedbom ovih radnji dužan je priložiti odgovarajuće dokaze (račun, radni nalog i slično).

Članak 10.

Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz, korisnici su dužni voditi putni radni list odnosno utvrđeni obrazac (kontrolna knjiga) za vozilo s obveznim upisom za relaciju slijedećih podataka: datum, prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu, relacija (pravac kretanja), stanje

brojila kilometara prije putovanja i poslije putovanja, upis nabavljenog goriva u litrama, potpis vozača kojim potvrđuje da je obavio dnevni pregled ispravnosti vozila i upis svrhe putovanja.

Članak 11.

Prilikom korištenja službenog vozila korisniku za prijevoz na službenom putu za koji je potrebno dati poseban nalog za službeno putovanje osim ispunjavanja podataka u nalog za službeno putovanje, potrebno je ispuniti i sve tražene podatke iz članka 10. ovog Pravilnika u putni radni list odnosno utvrđeni obrazac (kontrolnu knjigu).

Članak 12.

Ukoliko je tijekom korištenja službenog vozila potrebno točiti gorivo, svaki korisnik je ovlašten utočiti gorivo. Točenje goriva ostvaruje se preko odabrane kartice prodavatelja goriva, odnosno ukoliko to nije moguće ostvariti korisnik će utočeno gorivo platiti gotovinski ili drugim sredstvima plaćanja. Svaki korisnik vozila je ovlašten svojim potpisom potvrditi račun za gorivo utočeno u službeno vozilo. Korisnik vozila je obvezan količinu utočenog goriva upisati u putni radni list za vozilo na relaciji kad je točeno gorivo.

U slučaju da nakon uporabe službenog vozila postoji potreba za dopunu spremnika goriva u vozilu, korisnik je dužan prije predaje vozila napuniti spremnik odgovarajućim gorivom.

Ukoliko je korisnik službenog vozila točio gorivo u službeno vozilo koje je platio vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje računa voditelju za računovodstvo i financije u Postrojbi.

Članak 13.

Prilikom korištenja službenih vozila korisnici su obvezni postupati pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Korisnik službenog vozila dužan se je brinuti za zaduženo vozilo, te prijaviti svaki kvar i eventualna oštećenja na vozilu, bez obzira na razloge kako je do kvara ili oštećenja došlo.

Članak 14.

Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik vozila je dužan bez odgađanja izvijestiti zamjenika zapovjednika ili voditelja odjeljenja odnosno zamjenika voditelja odjeljenja o događaju, te ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć. O istome događaju, zamjenik zapovjednika ili voditelj odjeljenja odnosno zamjenik voditelja odjeljenja, dužni su izvijestiti zapovjednika.

Ukoliko je šteta nastala namjernim djelovanjem korisnika ili nepažnjom korisnika, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu, zapovjednik Postrojbe može s korisnikom zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obvezan isplatiti naknadu štete nastale na službenom vozilu Postrojbe. Ako korisnik iz stavka 2. ovog članka, ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje zapovjednik Postrojbe.

Zaposlenici Postrojbe koji su Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta raspoređeni na radno mjesto vatrogasac vozač i vatrogasac vozač pripravnik, kod preuzimanja smjene dužni su svakodnevno kontrolirati tehničku ispravnost službenih vozila i opreme u vozilima, te svako uočeno oštećenje ili kvar zabilježiti u „Knjizi nedostataka vozila i opreme“ u Postrojbi“ i prijaviti voditelju odjeljenja ili voditelju grupe.

U slučaju oštećenja službenog vozila, djelatnik koji preuzima smjenu nije dužan preuzeti službeno vozilo koje ima oštećenje a koje nije navedeno u „Knjizi nedostataka vozila i opreme“ u Postrojbi. O takvom slučaju oštećenja službenog vozila koje nije navedeno u „Knjizi nedostataka vozila i opreme“, djelatnik je dužan odmah izvijestiti Zapovjednika ili Zamjenika zapovjednika.

Za nastalo oštećenje odnosno štetu iz stavka 3. i 4. ovog članka, koja nije navedena u „Knjizi nedostataka vozila i opreme“, odgovara vatrogasac vozač vatrogasnog vozila ili vatrogasac vozač pripravnik vatrogasnog vozila koji predaje smjenu.

Članak 15.

Novčane kazne za prekršaje u prometu izrečene sa strane nadležnih tijela nastale zbog skrivljenog ponašanja u prometu službenim vozilom (pogrešno parkiranje, prekoračenje brzine, krivi smjer i dr.) snosi sam korisnik.

Članak 16.

Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je obvezan službeno vozilo parkirati na propisano mjesto u garažu utvrđeno za to vozilo a u vozilu ostaviti uredno ispunjenu evidenciju vožnje u punom radnom listu za vozilo. Ključevi službenog vozila ostavljaju se u vozilu.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz stavka 1. ovog članka i iz članka 12. ovog Pravilnika.

IV. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 17.

Koordinaciju korištenja i redovitu tehničku koordinaciju korištenja vozila provodi zamjenik zapovjednika ili voditelji odjeljenja odnosno zamjenici voditelja odjeljenja (u daljnjem tekstu: koordinatori korištenja službenih vozila). Pod koordinacijom se podrazumijeva dnevna koordinacija korištenja vozila, koordinacija prioriteta u slučaju većih potreba od raspoloživog broja vozila, mjesečno prikupljanje putnih listova i računa za gorivo, kontrola opravdanosti korištenja službenog vozila, vođenje registra službenih vozila, organizacija redovitog tehničkog pregleda vozila i istek polica auto odgovornosti te kasko polica osiguranja vozila, izbor servisa i organizacija dostave i preuzimanja vozila sa servisa, praćenje troškova službenih vozila.

Zamjenik zapovjednika je dužan voditi podatke evidencije iz stavka 1. ovog članka u „Knjizi koordinacije korištenja i redovite tehničke koordinacije korištenja vozila“.

Izbor servisa za provedbu popravka vozila provodi zapovjednik i zamjenik zapovjednika iz ovog članka prema najpovoljnijem i najposlovnijem servisu za popravak vozila ili se provodi na temelju godišnjeg ugovora s davateljem usluge.

Članak 18.

Putni radni listovi se mjesečno prikupljaju iz vozila i dostavljaju koordinatorima korištenja službenih vozila. Koordinator korištenja službenih vozila, kontroliraju da li su vozila korištena u skladu sa službenim potrebama Postrojbe iz članka 17. ovog Pravilnika.

U slučaju sumnje na neopravdano korištenje vozila koordinator korištenja službenih vozila o tome su dužni obavještavati zapovjednika.

Članak 19.

Kada kojim slučajem službena vozila koriste treće osobe, osim zaposlenika u Postrojbi, troškove goriva, troškove oštećenja i ostale troškove koji proizađu iz korištenja službenog vozila, pokrivaju iz svojih sredstava.

O odobrenju korištenja službenih vozila Postrojbe prema stavku jedan ovog članka, samostalno odlučuje zapovjednik ili u njegovoj odsutnosti zamjenik zapovjednika.

Članak 20.

Ukoliko koordinator korištenja službenih vozila utvrdi da korisnik prilikom korištenja službenog vozila nije postupao sukladno pravilima opisanim u poglavlju III. ovog Pravilnika onemogućit će do ispunjenja svih obaveza iz poglavlja III. ovog Pravilnika korištenje službenih vozila korisniku koji nije postupao sukladno pravilima opisanim u poglavlju III. ovog Pravilnika.

Ukoliko se u koordinaciji s zamjenikom zapovjednika utvrdi neopravdano i neovlašteno korištenje službenog vozila od strane pojedine osobe zaposlene u Postrojbi, kod niza slijedećih zahtjeva za korištenjem službenog vozila od strane tog zaposlenika opravdanost zahtjeva će se prije svakog odobrenja korištenja službenog vozila kontrolirati kod njegovog voditelja odjeljenja ili zamjenika voditelja odjeljenja.

Postupanje sukladno pravilima opisanim u poglavlju III. ovog Pravilnika predstavlja popis i opis poslova i zadaća propisanih u Obvezatnim uputama o načinu rada u vatrogasnoj postrojbi Policijske uprave, Ustrojstvu o načinu rada Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića i Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Zaprešića.

Višestruko ponavljanje nepoštivanja pravila iz poglavlja III. ovog Pravilnika, od strane korisnika prilikom korištenja službenog vozila iz poglavlja III. ovog Pravilnika, smatrat će se povredom radne obveze propisne Pravilnikom o odgovornosti radnika Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića za povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 21.

Zapovjednik i zamjenik zapovjednika mogu zabraniti korištenje službenih vozila ili na prijedlog voditelja odjeljenja ili njegovog zamjenika pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo, odnosno
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom.

Zabrana se izriče na razdoblje od tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može i trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 22.

Službena vozila u vlasništvu Postrojbe, osnivača, druge pravne osobe ili tijela državne uprave osigurana su kod osiguravajuće tvrtke po propisima o polici obveznog osiguranja od auto odgovornosti i polici kasko osiguranja, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

Članak 23.

Registar službenih vozila Postrojbe vode koordinatori korištenja službenih vozila iz članka 17. ovog Pravilnika.

Račune za gorivo koordinatori korištenja službenih vozila mjesečno prikupljaju i izrađuju tablični pregled te mjesečni pregled potrošnje goriva dostavljaju u računovodstvo.

V. KORIŠTENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 24.

U slučaju da nijedno službeno vozilo Postrojbe u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji osoba zaposlena u Postrojbi mora obaviti bez odgode, iznimno korištenje privatnog vozila u službene svrhe može dozvoliti samo zapovjednik.

Zapovjednik može osobi zaposlenoj u Postrojbi i nakon provedene koordinacije s koordinadorima korištenja službenih vozila iz članka 17. ovog Pravilnika, iznimno dozvoliti i korištenje privatnog vozila u službene svrhe o čemu se u putni nalog unosi posebno pisano obrazloženje od strane koordinatora korištenja službenih vozila.

Korisnik iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

VI. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

Članak 25.

Službena vozila se u pravilu koriste isključivo za službene potrebe.

Iznimno, samo zapovjednik može odobriti korištenje službenog vozila u privatne svrhe.

U slučajevima korištenja službenog vozila u privatne svrhe od strane korisnika a prilikom čega je došlo do bilo kojeg oštećenja na službenom vozilu primjenjuju se odredbe obeštećenja

važćih poreznih propisa i internih akata koji se odnose na plaću u naravi, odnosno naknadu u naravi, pri ćemu se oćitanje provodi posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvorena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ćlanak 26.

NepridrŹavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

Ćlanak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploći Postrojbe i na službenoj Internet stranici Postrojbe.

Ovaj Pravilnik se posebno dostavlja i sindikalnom povjereniku u Postrojbi.

Ćlanak 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na naćin propisan za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 233-33-115-20-01

Zaprešić, 21. rujna 2020.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Berislav Kenji, ing.



Da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploći Postrojbe dana 22. rujna 2020. godine te da je stupio na snagu dana 30. rujna 2020. godine, potvrđuje:

ZAPOVJEDNIK

Damir Ćiĉko, mag.pol.





GRAD ZAPREŠIĆ

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA

GRADA ZAPREŠIĆA

Zelengaj 15

10290 Zaprešić

Zaprešić, ____ . ____ . 20 ____ . godine

ODOBRENJE

za korištenje službenog vozila

Korisniku _____ odobrava se korištenje službenog vozila
(ime i prezime vozača)

Javne vatrogasne postrojbe grada Zaprešića

(marka automobila i registarski broj)

Za obavljanje poslova _____

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

Korisnik će koristiti službeno vozilo dana: ____ . ____ . 20 ____ . godine.

Popunjava korisnik:

Početna kilometraža _____

Završna kilometraža _____

Sat i vrijeme polaska _____

Sat i vrijeme dolaska _____

(potpis korisnika)

U Zaprešiću, ____ . ____ . 20 ____ . godine

Broj evidencije: _____

Odobrava:

ZAPOVJEDNIK

Damir Čičko, mag.pol.