

Na temelju članka 29. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine broj 2140-16-14-33 od 03.03.2014.godine, Upravno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine na sjednici održanoj dana 21.listopada 2014.godine donijelo je

PRAVILNIK

o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih osobnih automobila Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine.

Članak 2.

Pod službenim osobnim automobilom podrazumijeva se osobni automobil na korištenju u JVP Grada Krapine, registriran i namijenjen za službeni prijevoz osoba.

U prometu na cestama smiju sudjelovati samo tehnički ispravni automobili koji su opremljeni propisanim pripadajućom opremom i dokumentacijom (prometna dozvola, radni list vozila, putni nalog za službeni put vozača).

Pod službenim prijevozom u JVP Grada Krapine podrazumijeva se prijevoz osoba (zaposlenika, volontera) za potrebe obavljanja službene zadaće uz prethodno odobrenje nadležne osobe JVP Grada Krapine.

Službenim prijevozom u JVP smatrat će se i prijevoz osoba koji nisu zaposlenici, volonteri u JVP Grada Krapine kada je to od interesa ili značaja za JVP Grada Krapine po odobrenju nadležne osobe u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenog osobnog automobila za potrebe službe pripada zapovjedniku odnosno zamjeniku odnosno osobama koje zapovjednik ovlasti.

Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa JVP Grada Krapine i VZKZZ o obavljanju poslova zapovjednika, zapovjednik može koristiti vozilo i za potrebe VZKZZ.

Članak 4.

Osobe iz članka 2. i 3. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona kojima se regulira sigurnost prometa kao i ostalih zakona i propisa koji se mogu primijeniti u svezi korištenja službenih automobila i odredbi ovog Pravilnika.

Osobe koje upravljaju službenim osobnim automobilom preuzimaju sve obveze i odgovornost za službeni osobni automobil.

Svako ustupanja i povrat službenog osobnog automobila dodijeljenog na korištenje osobama iz članka 2. i članka 3. Pravilnika evidentira se primopredajnim zapisnikom.

Svaka osoba prije odlaska na vožnju obvezna je obaviti dnevni preventivni pregled automobila. U slučaju uočenih nedostataka odmah izvijestiti nadležnu osobu JVP Grada Krapine.

U slučaju da se pri povratu i korištenju službenog osobnog automobila utvrdi oštećenje ili nedostatak pripadajuće opreme, nadležna osoba JVP Grada Krapine obvezna je pokrenuti propisani postupak utvrđivanja dogovornosti za štetu i naknadu štete.

Članak 5.

Za vrijeme korištenja službenog osobnog automobila korisnik je dužan voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga za vozača i knjižice vozila kojim je zadužen svaki osobni automobil, a kojeg izdaje ovlaštena osoba JVP Grada Krapine.

Putni nalog i knjižica vozila moraju obavezno sadržavati :

- Datum izdavanja,
- Ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- Lokacija na koju osoba putuje,
- Svrha putovanja,
- Vrijeme trajanja putovanja,

- Datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- Datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- Podatak o punjenju gorivom na benzinskoj postaji,
- Podatke o oštećenjima i nedostacima na automobilu,
- Potpis nadležne osobe u JVP Grada Krapine i pečat,
- I drugi podaci sukladno postojećim Zakonskim propisima vezanim za službena putovanja

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog i knjižicu vozila dostaviti ovlaštenoj osobi Stručne osobe JVP Grada Krapine. Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti u računovodstvo urednu dokumentaciju.

Članak 6.

Administrativno-tehničke poslove, odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila vodi zapovjednik ili osoba koju on ovlasti.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka smatraju se :

- Vođenje mjesečne evidencije o korištenju službenih automobila (prijedena kilometraža, utrošak goriva),
- Pravodobno osiguranje za popunom goriva putem kartica ili drugim za to propisanim zakonskim sredstvima plaćanja,
- Vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti kao i vođenje evidencije o istome

Članak 7.

Nadležna osoba za odobrenje korištenja službenih automobila osobama iz članka 2. i 3. ovog Pravilnika je Zapovjednik JVP Grada Krapine.

Zapovjednik JVP Grada Krapine dužan je donijeti Odluku o službenim osobnim automobilima (naziv automobila, registarska oznaka i ostali osobni podaci automobila) koje će koristiti osobe iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članka 8 .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.11.2014.

Broj: 2140-16-14-160/15

U Krapini, 23.10.2014.

Predsjednik UV

Josip Pelin