

Na temelju članka 32. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara, Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH I INTERVENTNIH VOZILA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se korištenje službenih i interventnih vozila, te prava i obveze korisnika vozila koja su u vlasništvu Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara (u daljnjem tekstu: Postrojba).

Članak 2.

Vozila za službene potrebe odnosno za obavljanje poslova vezanih uz provedbu vatrogasne djelatnosti i aktivnosti iz djelokruga rada Postrojbe koriste radnici postrojbe.

U slučaju ukazane potrebe iz stavka 1. ovog članka vozila mogu koristiti i treće osobe i to na osnovi pisanog odobrenja zapovjednika Postrojbe.

Članak 3.

Osobe iz članka 2. ove Procedure moraju imati važeću vozačku dozvolu, te se prije svega pridržavati odredbi zakona kojima se regulira sigurnost prometa, ali i ostalih Zakona i podzakonskih akata Postrojbe koji se mogu primijeniti u svezi korištenja službenih vozila kao i odredbi ove Procedure.

Ukoliko je radniku kojem je u opisu poslova kao uvjet radnog mjesta navedeno posjedovanje vozačke dozvole „B“ odnosno „C“ kategorije privremeno oduzeta vozačka dozvola, ili mu je izrečena zabrana upravljanja određenom kategorijom vozila temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama ili mu je ona oduzeta odlukama nadležnih tijela, isti je dužan bez odgađanja izvijestiti zamjenika zapovjednika Postrojbe i zapovjednika Postrojbe.

Članak 4.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja i pregleda službenog vozila izvršiti vizualni pregled istoga. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti nadređenoj osobi koja će evidentirati primjedbe na za to predviđeno mjesto knjige obavijesti.

Radnici koji rade u operativi kod preuzimanja smjene dužni su kontrolirati tehničku ispravnost službenih vozila i opreme u vozilima, te svako uočeno oštećenje ili kvar zabilježiti u knjigu obavijesti, odnosno obavijestiti nadređenu osobu.

U slučaju oštećenja službenog vozila radnik koji preuzima smjenu nije dužan preuzeti službeno vozilo koje ima oštećenje, a koje nije navedeno u knjizi obavijesti. O oštećenju radnik je

dužan odmah obavijestiti pomoćnika zapovjednika Postrojbe ili zamjenika zapovjednika Postrojbe ili zapovjednika Postrojbe.

Za nastalu štetu iz stavka 5. ovog članka odgovara korisnik vozila - vatrogasac koji je bio u službi smjene prije nego je otkriveno oštećenje.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti pomoćnika zapovjednika Postrojbe ili zamjenika zapovjednika Postrojbe ili zapovjednika Postrojbe.

Korisnik odgovara za štetu koja nastane eventualnim oštećenjem službenog vozila ako povjereno službeno vozilo koristi protivno svrsi i ne poštujući odredbe članka 2. ove Procedure.

U slučaju pristiglih novčanih kazni u Postrojbu, a za počinjene prekršaje na temelju odredbi zakona kojima se regulira sigurnost prometa, korisnik sam podmiruje novčanu kaznu.

Članak 5.

Kada službena vozila koriste treće osobe, osim radnika Postrojbe, troškove goriva, eventualnih oštećenja i ostale troškove koji proizađu iz korištenja službenog vozila pokrivaju iz svojih sredstava.

Članak 6.

Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure osim provođenja vatrogasne djelatnosti podrazumijeva se i obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Postrojbe, a osobito:

- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- dislokacije
- sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, osposobljavanjima, vatrogasnim natjecanjima i sl.
- obavljanje gospodarske djelatnosti Postrojbe
- prijevoz potreban za rad Postrojbe
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju zapovjednika

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

Članak 7.

Za vrijeme korištenja vozila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijednim kilometrima na obrascu putnog naloga i/ili putnog radnog lista kojim je zaduženo svako vozilo.

Putni radni list izdaje vatrogasac operativni dežurni, te u njegovom odsustvu radnik koji ga zamjenjuje na radnom mjestu.

Po završetku putovanja, u putnom nalogu odnosno putnom radnom listu korisnik mora ispuniti sve za to predviđene rubrike.

Članak 8.

Gorivo se za službena vozila plaća u pravilu karticom za gorivo odabranog dobavljača na njegovim benzinskim postajama.

Cestarina se za službena vozila plaća ENC-uređajem, AZM karticom (Autocesta Zagreb-Macelj) ili iznimno gotovinskom karticom te gotovinom, a u kojem slučaju je potrebno uzeti R1 račun te ga dostaviti u računovodstvo najkasnije u roku od tri dana nakon povratka sa službenog puta.

Članak 9.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Postrojbe, a stupa na snagu danom donošenja.

Članak 10.

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura korištenja službenih i interventnih vozila od 21. listopada 2019. g., kl: 012-03/19-01/01, urbroj: 2103/01-10-02-19-3.

KLASA: 011-05/25-01/02

URBROJ: 2103/01-11-01-25-5

U Bjelovaru, 28. travnja 2025. godine

VATROGASNO VIJEĆE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA BJELOVARA

Zastupano po Predsjednici:

Mateja Bogović

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Bjelovara dana 28. travnja 2025. godine.

**ZAPOVJEDNIK JAVNE VATROGASNE
POSTROJBE GRADA BJELOVARA**

Davor Đalog, mag.ing.sec.univ.spec.oec.

