



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVSKA
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA NOVSKA

BROJ: 09/2020
URBROJ: 2176-149-01-19-2-2

Na temelju članka 45. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i Članka 18. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Novska, Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Novska, dana 06. ožujka 2020. donosi:

ODLUKU
O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA, MOBILNIH TELEFONA,
REDOVNIH ZRAKOPLOVNIH LINIJA, SLUŽBENE KARTICE, TE SREDSTVA
REPREZENTACIJE

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje da pravo na korištenje službenih vozila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, službene kartice i sredstva reprezentacije na teret sredstava Javne vatrogasne postrojbe Grada Novska (u daljnjem tekstu: Postrojba) imaju:

- Zapovjednik postrojbe
- Zaposlenici postrojbe
- Članovi Upravnog vijeća postrojbe
- Treće osobe

SLUŽBENA VOZILA

Članak 2.

Službena vozila za službene potrebe, odnosno za obavljanje poslova vezanih za provedbu vatrogasne djelatnosti i aktivnosti iz djelokruga rada postrojbe koriste radnici postrojbe.

Svako korištenje službenog vozila zaposlenicima Postrojbe i članovima Upravnog vijeća usmeno odobrava zapovjednik postrojbe ili njegov zamjenik.

U slučaju ukazane potrebe iz Stavka 1. ovog Članka, službena vozila mogu koristiti i treće osobe (pripadnici dobrovoljnih vatrogasnih društava u sustavu Vatrogasne zajednice Grada Novska) sukladno potpisanim Sporazumima o korištenju vatrogasnih vozila.

Članak 3.

Službena vozila koriste se u službene svrhe, odnosno za obavljanje poslova iz nadležnosti, za potrebe i od interesa za postrojbu, pod čim se podrazumjeva:

- korištenje vozila za obavljanje poslova i zadataka na području djelovanja postrojbe
- korištenje vozila za službene potrebe

pod službenim potrebama u smislu ove Odluke, osim provođenja vatrogasne djelatnosti podrazumjeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada postrojbe, osobito:

- poslovi i zadaci u sjedištu postrojbe
- sudjelovanje na sastancima i sjednicama
- odlazak na školovanje, usavršavanje i osposobljavanje, vježbe, takmičenja i drugo
- prijevoz potreban za rad postrojbe
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju zapovjednika postrojbe

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

Članak 4.

Za korištenje službenog vozila korisnik je dužan sve propisane evidencije na obarscima koje zadužuje službeno vozilo. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popuniti radni list i/ili putni nalog. Ispunjeni Putni radni list za svako službeno vozilo, dostavlja se mjesečno zapovjedniku.

Putni radni list za pojedino vozilo otvara se svakog prvog u mjesecu i traje za mjesec dana, a za to je zadužen Pomoćnik zapovjednika za tehniku.

Članak 5.

Osobe iz Članka 2. ove Odluke 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 promijeniti u svezi korištenja službenih vozila kao i odredbi ove Odluke.

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

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

Članak 6.

Svaki korisnik dužan je voditi brigu o službenom vozilu dok ga koristi, prijaviti svako oštećenje ili kvar voditelju odjeljenja, te u slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara na vozilu, obavezan je odmah, bez odgode, izvjestiti zapovjednika, njegovog zamjenika, odnosno pomoćnika za tehniku.

Djelatnici postrojbe koji su unutarnjim ustrojstvom postrojbe raspoređeni na radno mjesto Vatrogasac – vozač, kod preuzimanja smjene dužni su kontrolirati tehničku ispravnost službenih vozila i opreme u njima, te svako uočeno oštećenje ili kvar zabilježiti u Knjigu primopredaje smjene JVP Novska.

U slučaju oštećenja službenog vozila djelatnik koji preuzima smjenu nije dužan preuzeti službeno vozilo koje ima oštećenje, a koje nije navedeno u Knjizi primopredaje smjene JVP Novska. O oštećenju je djelatnik dužan izvjestiti zapovjednika postrojbe, njegovog zamjenika, odnosno pomoćnika zapovjednika za tehniku.

Za nastalu štetu iz Stavka 2. ovog članka odgovara vatrogasac – vozač koji je bio u službi smjenu prije nego je otkriveno oštećenje.

Članak 7.

Korisnik službenog vozila dužan je kod svakog punjenja vozila gorivom dostaviti račun/slip s pečatom benzinske postaje, stanjem kilometraže prilikom punjenja, te vlastoručnim potpisom.

Kada službena vozila koriste treće osobe, osim zaposlenika Postrojbe i članova Upravnog vijeća, troškove goriva, troškove oštećenja i ostale troškove koji eventualno proizađu iz korištenja službenog vozila pokrivaju se na teret vlastitih sredstava,

SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 8.

Službene mobilne telefone imaju pravo koristiti zaposlenici Postrojbe pod propisanim uvjetima.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Službeni mobilni telefoni mogu biti međusobno umreženi.

Članak 9.

Zaposlenici Postrojbe mogu koristiti službene mobilne telefone do iznosa određenog pretplatom.

Troškove iznad odobrenih iznosa podmiruje neposredni korisnik, nakon dostave mjesečnog računa u roku od 15 dana. Ako se spomenuti troškovi ne podmire može se uskratiti korištenje službenog mobilnog telefona.

REDOVNE ZRAKOPLOVNE LINIJE

Članak 10.

Zaposlenici Postrojbe imaju pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda isključivo za službene potrebe.

Iznimno, zapovjednik Postrojbe može, ako je to neophodno za obavljanje zadataka, pisanom odlukom odobriti korištenje putničke karte višeg razreda, isključivo za prekontinentalne letove.

SLUŽBENA KARTICA

Članak 11.

Službenu karticu mogu koristiti isključivo djelatnici Postrojbe za službene potrebe.

Službena kartica može se koristiti za plaćanje svih troškova obuhvaćenih putnim nalogima za putovanje u zemlji i inozemstvu, za obavljanje poslova iz djelokruga rada, kao i za plaćanje drugih troškova na koje odgovorna osoba ima pravo prema odredbama ove Odluke.

Troškove koji su plaćeni suprotno odredbama ovog članka podmiruje neposredni korisnik, u roku 15 dana nakon dostave mjesečnog računa.

SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 12.

Pravo na korištenje sredstva reprezentacije ima zapovjednik Postrojbe isključivo za službene potrebe.

Iznimno, zapovjednik postrojbe može odobriti korištenje sredstva reprezentacije drugoj osobi kada to zahtjeva obavljanje zadataka.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i svrsihodno trošenje sredstva reprezentacije.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za slijedeće namjene:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršavanjem određenog službenog posla kao što su poslovni ručak, večera, catering posluživanje za sudionike sastanka, sjednice, seminara i drugih uzvanika
- usluge smještaja i prehrane službenih delegacija i gostiju
- nabavu prigodnih poklona za osobe koje imaju poseban značaj za rad Postrojbe

SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 13.

Službena putovanja moraju biti povezana s djelokrugom, ciljevima i zadacima Postrojbe.

Službena putovanja djelatnicima Postrojbe, te vanjskim suradnicima odobrava isključivo zapovjednik postrojbe.

Službena putovanja u inozemstvo odobrava zapovjednik postrojbe sukladno Statutu Postrojbe.

Članak 14.

Kategorija smještaja ne može biti viša od četiri zvjezdice.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, zapovjednik Postrojbe može na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva neposrednog korisnika odobriti smještaj više kategorije, ako je to neophodno za obavljanje zadataka službe.

Članak 15.

Zapovjednik Postrojbe će internim aktom detaljnije urediti način odobravanja i provedbe službenih putovanja.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

U Novskoj
06. ožujak 2020.



ZAPOVJEDNIK, JVP NOVSKA

Zlatko Pješ bacc. ing. sec.