Na temelju članka 45. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/14, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije donio je

P R A V I L N I K
o korištenju službenih automobila Brodsko-posavske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se uvjeti, način i kontrola korištenja te odgovornosti osoba koje koriste službene automobile.

Službenim automobilima se smatraju vozila koja su u vlasništvu Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Županija), odnosno vozila koja na temelju ugovora o leasingu ili temeljem sporazuma sklopljenog s drugim tijelom, koristi Županija.

Članak 2.

Službene automobile za službene potrebe Županije koriste dužnosnici, službenici i namještenici.

Službene automobile za službene potrebe mogu koristiti i zaposlenici županijskih ustanova, trgovačkih društava čiji je osnivač Brodsko-posavska županija uz prethodnu najavu sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Pravo na korištenje službenih automobila zaposlenicima županijskih ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Brodsko-posavska županije odobrava župan odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Odobrenje iz stavka 3. ovog članka mora sadržavati marku i registracijsku oznaku službenog automobila kojim se daje na korištenje te podatke o vremenu na koje se službeni automobil daje na korištenje.

Pravo na korištenje službenih automobila dvadeset i četiri sata dnevno pripada županu i zamjeniku župana.

Službenici koriste službeni automobil u pravilu bez vozača.

Iznimno od stavka 6. ovog članka korištenje službenog automobila s vozačem za potrebe službenika može odobriti župan i zamjenik župana.

Službene automobile službenici i namještenici koriste u obavljanju službe isključivo za službene potrebe.

Službeni automobili mogu se koristiti i izvan radnog vremena ukoliko to zahtijevaju potrebe službenog puta ili iznimnog obavljanja poslova iz svog djelokruga rada izvan radnog vremena, uz prethodno odobrenje nadležnog pročelnika.

Članak 3.

Korištenje službenog automobila službenicima i namještenicima odobrava nadređeni pročelnik, a svoj pisani zahtjev za korištenjem automobila dužni su predati upravnom odjelu nadležnom za upravljanje voznim parkom do 13,00 sati prethodnog radnog dana.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

-ime i prezime službenika/namještenika i naziv njegovog radnog mjesta,

-mjesto odnosno relacija i razlog/svrha korištenja službenog automobila,

-datum te predviđeno vrijeme početka i završetka korištenja službenog automobila.

U slučaju da je prestala potreba za korištenjem službenog automobila, podnositelj zahtjeva obavezan je o tome odmah obavijestiti za to određenog službenika/namještenika u upravnom odjelu nadležnom za upravljanje voznim parkom.

Članak 4.

Pročelnik upravnog odjela nadležnog za upravljanje voznim parkom odredit će službenika/namještenika koji će:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registraciji službenih automobila, popravku kvarova te obnavljanju polica auto osiguranja,
- evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima,
- voditi brigu o redovitom punjenju službenih, električnih automobila.

Članak 5.

Službeni automobil u vlasništvu Županije može se dati na trajno korištenje i upravljanje županijskom upravnom odjelu. O preuzimanju službenog automobila sastavlja se zapisnik.

Pročelnik županijskog upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka dužan je odrediti službenika koji će nadzirati i kontrolirati korištenje ustupljenog službenog automobila na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Članak 6.

Službenim automobilima mogu upravljati službenici i namještenici za obavljanje službenih zadaća, koji imaju važeću vozačku dozvolu za upravljanje odgovarajućom kategorijom vozila i nemaju zabranu upravljanja motornim vozilom.

Službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora imati kod sebe, osim prometne dozvole i policu osiguranja od automobilske odgovornosti, odnosno Međunarodnu kartu za osiguranje automobila (u slučaju službenog putovanja u inozemstvo).

Članak 7.

Svako korištenje službenog automobila službenik/namještenik koji koristi službeni automobil mora evidentirati na obrascu Putni radni list koji se nalazi u automobilu. Obrazac (evidencija o korištenju službenog automobila) sadrži sljedeće elemente: datum, korisnik, polazište i odredište, početno i završno stanje kilometar brojila, vrijeme polaska i dolaska, stanje vozila te potpis vozača.

Uz službeni automobil u pravilu se, osim dokumenata automobila, preuzima kartica za gorivo, uređaj za elektroničku naplatu cestarine (ENC uređaj) i za električna vozila RFID karticu za plaćanje usluge punjenja električnog vozila.

Ključ službenog automobila, putni radni list automobila, kreditna kartica za gorivo i uređaj za elektroničku naplatu cestarine pohranjeni su i čuvaju se kod odgovorne osobe u upravni odjel nadležan za upravljanje voznim parkom.

Članak 8.

Službeni automobili se održavaju i servisiraju u skladu s uvjetima uporabe i tehničkih uputama proizvođača u ovlaštenim servisima.

Poslove u vezi servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih automobila organizira i obavlja upravni odjel nadležan za upravljanje voznim parkom.

Članak 9.

Prilikom korištenja službenog automobila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara.

Službenik/namještenik dužan je prilikom preuzimanja službenog automobila izvršiti vizualni pregled istog.

Ako pri preuzimanju službenog automobila službenik/namještenik uoči nedostatke u ispravnosti službenog automobila ili utvrdi da službeno vozilo nije u urednom stanju, mora obavijestiti za to određenog službenika/namještenika u upravnom odjelu nadležnom za upravljanje voznim parkom i o navedenom sastaviti službenu zabilješku.

Osobe koje upravljaju službenim automobilom snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do kvara službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti pročelnika upravnog odjela nadležnog za brigu o službenim automobilima. Ako tijekom korištenja službenog automobila dođe do nesreće ili oštećenja službenog automobila, korisnik je dužan bez odgode izvijestiti pročelnika upravnog odjela nadležnog za brigu o službenim automobilima i nadležnu policijsku postaju.

Članak 10.

Po završetku službenog puta ili korištenja službenog automobila službenik/namještenik obvezan je službeni automobil parkirati na parkirno mjesto ispred zgrade županijske uprave te dokumentaciju i opremu iz članka 5. stavka 3. ovog Pravilnika vratiti odgovornoj osobi u upravnom odjelu nadležnom za upravljanje voznim parkom.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 024-01/23-01/97
URBROJ: 2178-09/1-23-1
Slavonski Brod, 16. lipnja 2023.

Ž U P A N
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet.