

Temeljem članka 56. Statuta Brodsko posavske županije (pročišćeni tekst) (SV 15/13) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Brodsko-posavske županije (SV4/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19), župan Brodsko posavske županije donosi

PROCEDURU

o korištenju službenih automobila Brodsko- posavske županije

Članak 1.

Procedurom o korištenju službenih automobila određuju se način i uvjeti korištenja službenih automobila Brodsko- posavske županije (nastavno: službeni automobili), način kontrole i analize, te način dnevne i mjesečne evidencije i kontrole goriva.

Članak 2.

Službeni automobili koriste se za službene potrebe pri obavljanju poslova i zadataka koji pripadaju u djelokrug rada Brodsko- posavske županije (nastavno: Županija) te poslova vezanih uz njezino djelovanje.

Članak 3.

Pravo na korištenje službenih automobila imaju :

- župan i zamjenici župana
- članovi Županijske skupštine
- zaposlenici u upravnim tijelima Županije
- druge osobe koje obavljaju poslove od interesa za Županiju, a prema pisanoj suglasnosti župana.

Članak 4.

Službeni automobili koriste se putem upravnog tijela Županije nadležnog za vođenje pomoćno-tehničkih poslova voznog parka- „Tehnička jedinica-vozni park“.

Ustrojstvena jedinica iz prethodnog stavka brine o raspoloživosti, rasporedu i korištenju službenih automobila, te na posebnom obrascu vodi evidenciju o registracijskoj oznaci automobila, datumu i vremenu izdavanja službenog vozila, imenu i prezimenu korisnika te datumu vraćanja službenog vozila. Nadalje, brine o obavljanju pravovremene registracije, osiguranju i ishođenju godišnjih parkirnih karti za službene automobile, o njihovoj tehničkoj ispravnosti u smislu opremanja obveznom opremom u automobilu i njezinom redovitom i pravovremenom atestiranju, provođenju tehničkog održavanja, redovitog servisiranja i uklanjanja nastalih kvarova, te vodi potrebne evidencije u svezi s održavanjem i korištenjem službenih automobila.

Članak 5.

Svi službenici/namještenici dužni su svoje potrebe za korištenjem službenog osobnog automobila, a prije sastavljanja zahtjeva, najaviti najmanje 24 sata unaprijed voditelju Tehničke jedinice- vozni park. Zahtjev za odobrenje korištenja službenog vozila podnosi se na posebnom obrascu koji sadrži ime i prezime službenika/namještenika, razdoblje korištenja i relaciju, svrhu obavljanja službene zadaće, tip vozila i registracijsku oznaku, potpis korisnika i potpis neposredno nadređenog službenika.

Članak 6.

Službenik zadužen za vozni park u nadležnom upravnom tijelu odgovoran je za:

- kompletiranje obvezne opreme svih službenih automobila
- evidenciju isteka valjanosti atesta vatrogasnog aparata koji je dio opreme vozila i osiguravanje pravodobnog servisa,
- izdavanje automobila vozačima, sukladno ranijem rasporedu o raspoloživosti vozila
- evidenciju ukupno prijeđenih kilometara auto guma ugrađenih na vozilo kao i pregled stanja te eventualnu zamjenu,
- evidenciju prijeđenog broja kilometara vozila i po potrebi osiguranje obavljanja periodičnih pregleda odnosno servisa,
- dostavljanje UO za proračun i financije popunjenog obrasca Izvješća o potrošnji goriva službenih vozila za protekli mjesec, u kojemu se navodi tip vozila i registracija, stanje prijeđenih kilometara na početku mjeseca, stanje prijeđenih kilometara na kraju mjeseca, razlika prijeđenih kilometara, količina ulivenog goriva, vrsta goriva i prosječna potrošnja.

Članak 7.

Voditelj ustrojstvene jedinice „Tehnička jedinica- vozni park“ dužan je svaka tri mjeseca, a na zahtjev i češće, izraditi detaljnu analizu, tj. kontrolu, te uz izvješće o održavanju i korištenju vozila predložiti Županu eventualne dodatne mjere racionalizacije uporabe službenih automobila u vlasništvu Brodsko- posavske županije.

Članak 8.

Pri korištenju službenog automobila vodi se knjiga vožnji, dio koje je putni radni list koji se mora nalaziti u svakom službenom automobilu u prometu, a vozač je dužan isti preuzeti uz automobil i po završetku putovanja ga popunjenog vratiti.

Putni radni list sadrži:

- datum i vrijeme trajanja vožnje
- ime i prezime korisnika službenog automobila
- polazište i odredište
- početno i završno stanje prijeđenih kilometara
- vrstu i količinu eventualno ulivenog goriva i maziva
- podatke o oštećenjima, kvarovima ili nedostacima na službenom automobilu
- potpis vođitelja voznog parka i korisnika službenog automobila.

Članak 9.

Korisnik službenog automobila dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila, te provjeriti zvučne i svjetlosne uređaje vozila i opremljenost vozila potrebnom opremom sukladno propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje).

U slučaju uočene neispravnosti iz prethodnog stavka ovog članka, vozač je dužan izvijestiti službenika zaduženog za vozni park.

Za slučaj uočene tehničke neispravnosti ili oštećenja službenog automobila, vozač izvješćuje službenika zaduženog za vozni park, koji poduzima potrebne radnje kod nadležnih institucija.

Članak 10.

Korisnik službenog automobila bez vozača, prema potrebi kupuje gorivo za službeni automobil od dobavljača odabranog provođenjem postupka javne nabave, putem kartice za gorivo koja se nalazi u svakom službenom automobilu, a račun dostavlja službeniku zaduženom za vozni park uz popunjen putni radni list iz knjige vožnji.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Županije www.bpz.hr.

KLASA: 023-01/19-01/815

URBROJ: 2178/1-11-01-19-01

Slavonski Brod, 31.10.2019.


dr. sc. Danijel Marušić, dr. med. vet.