Na podlagi 20. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaški dom Drava Maribor sprejema ravnatelj Dijaškega doma Drava Maribor

Pravilnik o uporabi službenega vozila v Dijaškem domu Drava Maribor

1. člen

Ta navodila urejajo uporabo in vzdrževanje službenega vozila v lasti in uporabi Dijaškega doma Drava Maribor (v nadaljevanju: zavod), in sicer za avtomobil Fiat Doblo, reg. št. MB UJ 437 (v nadaljevanju: službeno vozilo).

2. člen

Službeno vozilo je delovno sredstvo, ki ga uporabljajo javni uslužbenci, zaposleni v zavodu, za opravljanje svojih delovnih nalog. Vsak uporabnik vozila mora z njim ravnati kot dober gospodar v skladu s tehničnimi navodili za zagotavljanje svoje osebne varnosti in daljšo uporabnost vozila.

Po določbah tega pravilnika se morajo ravnati vsi javni uslužbenci, zaposleni v zavodu (v nadaljevanju: uporabniki), ki uporabljajo v 1. členu tega pravilnika navedeno službeno vozilo.

Uporabniki morajo imeti v času uporabe službenega vozila veljavno vozniško dovoljenje ustrezne kategorije, morajo razpolagati z ustreznim potnim nalogom ter morajo biti psihofizično zmožni upravljati vozilo.

3. člen

Uporabniki službenega vozila uporabljajo le-tega v službene namene, pri tem pa morajo uporabljati najracionalnejše relacije za službene prevoze in službena potovanja ter izvedbo delovnih nalog.

4. člen

Službeno vozilo se lahko uporablja samo za službene namene. Uporaba službenega vozila v zasebne namene je mogoča samo v primeru, kadar je za posamezni primer ali za posameznega uporabnika sklenjena posebna pogodba, s katero se določijo pravice in obveznosti uporabnika tudi za uporabo službenega vozila v zasebne namene.

5. člen

Uporabnik ima pravico koristiti lastno vozilo in je s tem upravičen do povračila kilometrine le v primeru, če so vsa službena vozila že oddana v uporabo ali če je iz tehtnih razlogov uporaba lastnega vozila bolj racionalna. Odločitev o tem sprejme ravnatelj zavoda.

6. člen

Službeno vozilo se uporablja v skladu s potrebami, gospodarno in učinkovito. Pri odločitvi o prednostni uporabi službenega vozila se upošteva:
- možnost službene poti ali prevoza na delo z javnimi sredstvi,

- racionalna izkoriščenost službenega vozila.

7. člen

Službeno pot z uporabo službenega vozila odobri oziroma odredi ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba s podpisom potnega naloga za službeno potovanje. Službeno vozilo se lahko uporablja samo z veljavnim potnim nalogom.

Potni nalog se izpolni na standardiziranem in predpisanem obrazcu (obr. 4.7 – Potni nalog za prevoz oseb).

Po opravljeni poti uporabnik službenega vozila predloži v tajništvo zavoda vso potrebno dokumentacijo za obračun stroškov. Obračun se predloži naslednji dan po končani poti oziroma – če to iz objektivnih razlogov ni mogoče – najkasneje v roku 5 delovnih dni po končani poti.

Glede višine dnevnic, kilometrine in ostalih povračil se uporabljajo določbe vsakokrat veljavne zakonodaje.

Uporabnik mora ob vrnitvi službenega vozila oddati pristojnemu delavcu zavoda potrdila oziroma dokazila o morebitni oskrbi službenega vozila z gorivom in plačilu cestnine, če je te stroške poravnal sam. Uporabniku se ti stroški povrnejo samo ob predložitvi ustreznih listin.

8. člen

Službeno vozilo mora biti opremljeno z ustrezno dokumentacijo, in sicer:

- s prometnim dovoljenjem in zavarovalno polico,
- z evidenco o prevoženih kilometrih (vozno knjigo),
- z evidenco o točenju goriva,
- z veljavnim potnim nalogom.

Pred pričetkom službene poti mora voznik službenega vozila v vozno knjigo napisati stanje števca, po opravljeni službeni poti pa evidentirati stanje števca na koncu vožnje ter izračunati število prevoženih kilometrov. Enake podatke mora voznik službenega vozila navesti tudi na potni nalog za službeno pot.

9. člen

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti službenih vozil morajo biti opravljeni:

- redni in izredni servisi ter tehnični pregledi službenih vozil,
- redna registracija in zavarovanje službenih vozil,
- redna preventivna kontrola službenih vozil,
- kontrola obvezne tehnične opreme službenih vozil,
- mesečno zunanje in notranje čiščenje službenih vozil.

Za ustrezno dokumentacijo in tehnično brezhibnost službenih vozil skrbi odgovorni delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

10. člen

Voznik mora pravočasno rezervirati službeno vozilo pri pooblaščenem delavcu zavoda, ki ga določi ravnatelj.

11. člen

Po zaključeni uporabi mora uporabnik službenega vozila le-tega parkirati na za to določenem mestu. Službeno vozilo je treba na tako določeno mesto vrniti takoj po zaključeni delovni nalogi.

12. člen

Voznik je pri opravljanju prevoza za službene potrebe predvsem dolžan:

- upravljati in ravnati s službenim vozilom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pri uporabi službenih vozil upoštevati vse cestno prometne predpise,
- pri sebi imeti potni nalog za prevoz oseb ali potni nalog za službeno potovanje,
- ne kaditi v vozilu,
- v primeru prometne nesreče opraviti vsa dejanja, ki jih nalaga zakon,
- uporabljati službeno vozilo, ki ima vso pripadajočo opremo in ustrezno dokumentacijo ter je v brezhibnem stanju ter v primeru morebitnih nepravilnosti o tem opozoriti odgovornega delavca zavoda iz drugega odstavka 9. člena tega pravilnika,
- navesti podatke o stanju števca ob prevzemu in zaključeni poti ter prevoženih kilometrih,
- navesti podatke o polnjenju rezervoarja z gorivom,
- pustiti vozilo z minimalno polovico rezervoarja za gorivo.

Med vožnjo službenega vozila je prepovedano uživati alkoholne pijače, droge ali druge prepovedane substance, prav tako je prepovedano uporabljati vozilo pod vplivom teh snovi.

13. člen

Za vsak prekršek, storjen pri upravljanju vozila, je odgovoren voznik oziroma uporabnik vozila, ki je prekršek storil. Denarno kazen plača sam, ravno tako trpi tudi vse druge oblike sankcij, ki mu jih izrečejo pristojni organi.

Zavod ima pravico oziroma mora zahtevati od upravičenca povrnitev škode, ki jo je ta naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika ali veljavne zakonodaje povzročil pri uporabi službenega vozila. Odškodninska odgovornost uporabnika vozila se ugotavlja po splošnih obligacijskih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev.

14. člen

Vozniki morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom in tem pravilnikom.

Vozniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči ter jo dostaviti vodstvu zavoda. V primeru prometne nesreče s službenim vozilom mora voznik obvezno poklicati policijo, da sestavi zapisnik o nesreči.

Ravno tako je potrebno poklicati policijo tudi v vsakem primeru poškodbe ali kraje vozila (vlom v vozilo, poškodba na parkirišču) zaradi uveljavljanja zavarovanja.

Dokumentacija iz prvega odstavka tega člena zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči,
- interno poročilo o prometni nesreči in
- policijski zapisnik o prometni nesreči (pridobi ga zavod).

15. člen

Ob uporabi službenega vozila v nasprotju s tem pravilnikom ali v primeru nepravilno vodene dokumentacije se lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti,
- glede na težo kršitve uvede disciplinski postopek zoper uporabnika ali postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

16. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi službenih vozil z dne 31.12.2004.

Maribor, dne 1. 1. 2024
Številka: 0071-1/2024-2

Ravnatelj:
Uroš Murko, prof.

UROŠ MURKO

Digitalno podpisal UROŠ MURKO
Datum: 2025.01.15 05:36:11 +01'00'