

Na podlagi Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o delovnih razmerjih v povezavi z Uredbo Vlade RS o uporabi službenih vozil, izdaja Dragomir Benko, ravnatelj OE/direktor Šolskega centra Ravne na Koroškem naslednji

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL ZA ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM

I. Splošni določbi

1. člen

S tem pravilnikom se določajo uporaba, vzdrževanje in vodenje evidence službenih vozil za ŠOLSKI CENTER RAVNE NA KOROŠKEM (v nadaljevanju: ŠC RAVNE) ter pravice in dolžnosti upravičencev do uporabe službenih vozil.

2. člen

Službena vozila se uporabljajo za službene namene, t.j. za opravljanje del in nalog v okviru službenih obveznosti zaposlenih.

II. Uporaba službenih vozil

3. člen

Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenega vozila v službene namene z izdajo potnega naloga na ime upravičenca, v katerem so opredeljeni čas in relacija oziroma območje uporabe službenega vozila ter registrska številka vozila.

4. člen

Upravičenec te pravice ne more prenesti na drugo osebo, razen v izjemnih primerih, če gre za uporabo službenega vozila v službene namene in ob prisotnosti upravičenca (npr. bolezen ali slabo počutje upravičenca).

5. člen

Potni nalog za uporabo službenega vozila na podlagi pooblastila ravnatelj/direktor ŠC RAVNE izda POTNI NALOG (ali od njega pooblaščen oseba). Le-ta tudi določi seznam uslužbencev ŠC RAVNE, katerim se zaradi narave dela izda nalog za službene vožnje.

6. člen

Službeno vozilo lahko vozi le upravičenec, ki ima veljavno voziško dovoljenje za vožnjo vozil ustrezne kategorije.

7. člen

Uporabo službenih vozil usklajujejo v tajništvu OE SŠ.

8. člen

Ob dvigu službenega vozila se upravičencu predajo:

- potni nalog za potniški promet,
- prometno dovoljenje,
- ključi vozila in dvoriščnih vrat.

9. člen

Upravičenec mora v primeru daljših voženj obvezno nadomestiti porabljeno gorivo, zlasti pa, če količina goriva v rezervoarju pade pod četrtno.

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti na službeno parkirno mesto takoj po izvršeni delovni nalogi.

Dokumente, ključe mora upravičenec vrniti najkasneje do 7.00 ure zjutraj oziroma prej, če je naslednja službena pot predvidena pred 7.00 uro zjutraj.

10. člen

Upravičenec mora evidentirati vožnjo v službene namene na obrazcu Evidenca opravljenih voženj (v nadaljevanju tudi EOv), ki je v Prilogi št. 1 in je sestavni del tega pravilnika.

11. člen

Upravičenec mora ob vrnitvi službenega vozila k obračunu potnega naloga priložiti tudi potrdila o nabavi goriva ali potrdila o drugih stroških, nastalih pri uporabi službenega vozila.

Stroški, ki utegnejo upravičencu zaradi uporabe službenega vozila nastati, se mu lahko povrnejo samo ob predložitvi ustreznih potrdil.

Na OE SŠ se mora na podlagi evidence opravljenih voženj in potrdil o oskrbi vozila z gorivom izdelati mesečno poročilo o porabi goriva za službena vozila.

12. člen

Upravičenec je dolžan z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s tehničnimi normativi proizvajalca, cestno-prometnimi predpisi in s tem pravilnikom.

Upravičenec je zlasti dolžan skrbeti, da:

- ima za potovanje veljaven potni nalog za uporabo službenega vozila;
- opozori odgovornega delavca, da opravi ustrezni redni ali izredni pregled službenega vozila;
- v primeru okvare ali nesreče s službenim vozilom o tem obvesti odgovornega delavca;

- ob morebitnem škodnem dogodku izpolni ustrezni obrazec o nezgodi (evropsko poročilo o prometni nezgodi) in v 24 urah o tem obvesti določeno osebo, ki o tem obvesti pristojno zavarovalnico ter uredi ocenitev škode in zapisnik;
- je vozilo v času mirovanja pravilno parkirano na za to določenih mestih.

III. Vzdrževanje in vodenje evidence službenih vozil

13. člen

Za vsak službeno vozilo se vodi evidenca opravljenih voženj (obrazec EOV).

V EOV obrazec se vpiše:

1. datum in čas prevzema službenega vozila;
2. število prevoženih kilometrov na števcu ob prevzemu - podpis uporabnika;
3. število prevoženih kilometrov na števcu ob predaji - podpis uporabnika;
4. stroškovno mesto, ki ga bremeni uporaba vozila;
5. upravičenost oziroma namen vožnje.

Za EOV odgovarja ravnatelj - ica OE SŠ.

14. člen

Tajništvo OE SŠ vodi evidenco službenih vozil ki je kot Priloga 2 sestavni del tega pravilnika in vsebuje:

- znamko in tip vozila,
- registrsko številko vozila,
- leto proizvodnje,
- leto nabave,
- številko šasije,
- moč motorja,
- podatke o registraciji (prometno dovoljenje).

Evidenco službenih vozil vodijo v tajništvu OE SŠ na obrazcu, ki je v prilogi in je sestavni del tega pravilnika.

15. člen

Ravnatelj-ica OE SŠ določi enega ali več odgovornih delavcev (v nadaljnjem besedilu: odgovorni delavec), ki skrbijo za službena vozila iz voznega parka. Odgovorni delavec je zadolžen za:

- vodenje evidence službenih vozil;
- redno in pravočasno opravljanje rednih, izrednih tehničnih in servisnih pregledov službenih vozil in vodenje evidence rednih in izrednih tehničnih pregledov;
- pravočasno registracijo službenih vozil;
- pridobitev in podaljšanje prometnih dovoljenj;
- usklajeno uporabo službenega vozila;
- izdelavo mesečnega poročila o porabi goriva za službena vozila na podlagi potrdil o oskrbi službenih vozil z gorivom;
- obvestilo pristojne zavarovalnice, odreditev cenitve škode in pripravo zapisnika, ko ga upravičenec o nastalem škodnem dogodku obvesti in

- urejanje vprašanj, povezanih z zavarovanji službenih vozil.

16. člen

Evidenco rednih in izrednih tehničnih pregledov službenih vozil vpisujejo pooblaščeni izvajalci tehničnih pregledov v poseben obrazec, ki se vodi v treh izvodih v posebni knjigi tehničnih pregledov, ki mora biti vedno v službenem vozilu. Original obrazca ostane v knjigi, prvo kopijo arhivira izvajalec pregleda, drugo kopijo pa arhivira odgovorni delavec.

17. člen

ŠC RAVNE krije vse stroške za registracijo službenih vozil, redno in izredno vzdrževanje (servisne in tehnične preglede), stroške goriva, maziva, cestnin, obvezno in kasko zavarovanje ter ostale stroške, nastale z uporabo službenih vozil.

ŠC RAVNE mora za plačilo stroškov goriva za uporabo službenega vozila zagotoviti na osnovi prejetega računa.

IV. Odgovornost

18. člen

Uporaba službenih vozil v nasprotju s tem pravilnikom se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Uporabniki službenih vozil so tudi odškodninsko odgovorni po postopku in na način, kot to urejajo predpisi o delovnih razmerjih.

V. Prehodna in končna določba

19. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan, ko ga podpiše ravnatelj OE/direktor ŠC RAVNE.

Številka: 010-2023

Datum: 31. 8. 2023

Veljavnost: 1. 9. 2023

RAVNATELJ OE/DIREKTOR:

Dragomir Benko, prof.



Priloga 1

OBRAZEC "EVIDENCA OPRAVLJENIH VOŽENJ" (EOV)

.....

Mesec.....Leto.....

Vrsta, znamka in tip vozila registrska št. vozila.....

Datum Vožnje	Ime in priimek upravičenca	Namen vožnje	Relacija	Km ob prevzemu	Km po vožnji	Prevoženi km	Podpis upravičenca	Opombe

Priloga 2

OBRAZEC "EVIDENCA SLUŽBENIH VOZIL"

.....
Mesec.....Leto.....

Št.	Znamka in Tip avtomob.	Vrsta vozila	Registrska številka	Leto proizvodnje	Leto nabave	Številka ohišja	Moč motorja	Podatki o registraciji

