

Na podlagi 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, 2/97, 8/98) je ravnateljica Osnovne šole Vodice, dne 24. junija 2003, sprejela naslednji

P R A V I L N I K o uporabi službenih vozil v Osnovni šoli Vodice

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji za uporabo in vzdrževanje službenih vozil v javnem vzgojno-izobraževanem zavodu Osnovni šoli Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: zavod).

2. člen

Med službena vozila se štejejo vozila, ki so v lasti zavoda, vozila, ki so zavodu dana v uporabo in vozila, ki jih zavod najame in so potrebna za izvajanje njegove dejavnosti (v nadaljevanju: službena vozila).

II. UPORABA SLUŽBENIH VOZIL

3. člen

Službena vozila uporabljajo delavci zavoda za potrebe opravljanja delovnih dolžnosti (v nadaljevanju: uporabniki).

4. člen

Uporabnik službenega vozila je lahko samo oseba, ki ima veljavno vozniško dovoljenje za kategorijo v katero sodi službeno vozilo.

5. člen

Uporabnik službenega vozila je dolžan pri vožnji in parkiranju upoštevati in se ravnati po veljavno cestno-prometnih predpisih. Odgovornost za plačilo kazni zaradi storjenega prekrška v cestnem prometu nosi uporabnik službenega vozila sam.

6. člen

Pred vsako uporabo službenega vozila mora uporabnik pridobiti potni nalog. Potni nalog izda tajnica zavoda, podpiše pa ga ravnatelj zavoda oziroma druga z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu.

V primeru, da uporabnik uporablja službeno vozilo vsak dan in za stalne relacije se lahko izda tudi potni nalog za obdobje enega tedna.

7. člen

Uporabnik je dolžan vsako uporabo službenega vozila vpisati v evidenčni karton, ki je v službenem vozilu.

V evidenčni karton se vpišejo relacija in prevoženo število kilometrov, ugotovitve uporabnika v zvezi s stanjem vozila in izredni dogodki.

Evidenčni karton se po zaključku vsakega meseca izroči tajništvu zavoda.

8. člen

Ključke službenega avtomobila hrani hišnik, rezervni ključki pa se hranijo v delavnici hišnika.

Dokumenti se hranijo v tajništvu zavoda.

9. člen

Vsak uporabnik mora oddati prijavo za uporabo službenega vozila najmanj tri delovne dni pred dnem uporabe v tajništvu zavoda.

10. člen

O uporabi službenega vozila glede na posamezni namen odloča ravnatelj zavoda.

Ravnatelj zavoda pri odločitvi o uporabi službenega vozila upošteva:

- možnosti koriščenja javnih prevoznih sredstev,
- upravičenost do uporabe službenega vozila,
- gospodarno uporabo službenega vozila.

11. člen

Ravnatelj zavoda lahko v službene namene odobri tudi službeno vozilo z voznikom.

12. člen

V izjemnih primerih ravnatelj zavoda, na pismeno prošnjo uporabnika, lahko dovoli uporabo službenega avtomobila tudi v zasebne namene.

V primeru uporabe službenega vozila iz prvega odstavka tega člena, je uporabnik dolžan vpisati relacijo in prevoženo število kilometrov v evidenčni karton.

Uporabnik, ki uporabi službeno vozilo v zasebne namene, je dolžan zavodu povrniti stroške v višini, povračila stroškov prevoza, ki je določeno za prevoz z lastnim avtomobilom v skladu z zneski povračil, nadomestil in drugih prejemkov za zaposlene v negospodarstvu, za tekoči mesec.

13. člen

Službeno vozilo zavod lahko da v uporabo športnim organizacijam, društvom in klubom (v nadaljevanju: drugi uporabniki).

Službeno vozilo se lahko odda v uporabo drugim uporabnikom samo na podlagi pisne odobritve ravnatelja zavoda.

Pred oddajo službenega vozila v uporabo drugim uporabnikom mora delavec, ki odda službeno vozilo preveriti ali ima oseba drugega uporabnika, ki bo vozila službeno vozilo veljavno vozniško dovoljenje za kategorijo vozil v katero sodi službeno vozilo.

14. člen

Drugim uporabnikom se uporaba službenega vozila zaračuna na način in v višini, ki je določena v tretjem odstavku 12. člena tega pravilnika.

Na pisno in utemeljeno prošnjo drugega uporabnika službenega vozila lahko ravnatelj zavoda dovoli brezplačno uporabo službenega vozila.

15. člen

Uporabnik službenega vozila mora po končani uporabi le-to pripeljati na določeno parkirno mesto in vrniti ključe hišniku v zavodu oziroma v tajništvu zavoda.

16. člen

O vsaki morebitni napaki ali tehnični nepravilnosti na službenem vozilu je dolžan uporabnik službenega vozila obvestiti hišnika oziroma tajnico zavoda ob vrnitvi ključev.

III. VZDRŽEVANJE IN ZAVAROVANJE SLUŽBENIH VOZIL

17. člen

Službena vozila, ki jih uporablja zavod morajo biti registrirana, ustrezno opremljena in v tehnično brezhibnem stanju.

18. člen

Vsako službeno vozilo mora biti obvezno in kasko zavarovano. Zavod je dolžan skleniti tudi zavarovanje za voznika službenega vozila in potnike.

19. člen

Za vzdrževanje službenih vozil je odgovoren delavec zavoda, v skladu s sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

20. člen

V vsakem službenem vozilu morajo biti naslednji dokumenti oziroma obrazci:

- veljavno prometno dovoljenje,
- zavarovalna polica,
- kreditna kartica za nakup goriva,
- evidenčni karton v skladu s tretjim odstavkom 7. člena tega pravilnika.

21. člen

Tehnično brezhibnost službenega vozila se zagotavlja:

- z redno registracijo in tehničnim pregledom službenega vozila,
- z zavarovanjem službenega vozila,
- z rednimi in izrednimi servisi službenega vozila,
- s stalno kontrolo obvezne tehnične in druge opreme službenega vozila,
- z redno kontrolo službenega vozila opravljeno s strani delavca, ki je odgovoren za vzdrževanje službenih vozil.

Redna kontrola službenega vozila, v skladu s peto alineo prvega odstavka tega člena, obsega:

- dnevno kontrolo splošnega stanja službenega vozila,
- najmanj 1 x tedensko kontrolo goriva,
- 1 x tedensko kontrolo olja in drugih tekočin,
- 1 x tedensko kontrolo pnevmatik.

22. člen

Servisiranje službenega vozila se lahko opravi samo na pooblaščenem servisu, s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo za vzdrževanje službenega vozila.

V izjemnih primerih se lahko izda tudi naročilnica za servisni pregled službenega vozila drugemu pooblaščenemu servisu.

Naročilnico iz drugega odstavka tega člena izda tajništvo zavoda, podpiše pa jo ravnatelj zavoda ali z njegove strani druga pooblaščen oseba zaposlena v zavodu.

IV. RAVNANJE V PRIMERU PROMETNE NESREČE

23. člen

Vsak uporabnik službenega vozila mora v primeru prometne nesreče ravnati v skladu z veljavnimi cestno-prometnimi predpisi in tem pravilnikom.

24. člen

Ob prometni nesreči je dolžan uporabnik službenega vozila izpolniti in pridobiti vse dokumente o prometni nesreči in jih dostaviti v tajništvo zavoda.

25. člen

Dokumenti iz 24. člena tega pravilnika so:

- izpolnjeno poročilo o prometni nesreči oziroma zapisnik prometne policije o prometni nesreči,
- zapisnik zavarovalnice o oceni škode na službenem vozilu,
- kupon zavarovalne police za vozilo povzročitelja prometne nesreče, če je le-to povzročil drug voznik,
- poročilo o prometni nesreči, ki ga je dolžan sestaviti uporabnik.

26. člen

V primeru, da prometno nesrečo povzroči uporabnik službenega vozila, je dolžan vozniku drugega vozila, ki je bilo poškodovano v prometni nesreči, izročiti kupon zavarovalne police.

27. člen

Uporabnik službenega vozila mora v primeru prometne nesreče z manjšo ali večjo premoženjsko škodo ali v primeru prometne nesreče s telesnimi poškodbami poklicati prometno policijo, ki o prometni nesreči sestavi zapisnik.

28. člen

Uporabnik službenega vozila mora, zaradi uveljavljanja pravic iz naslova kasko zavarovanja službenega vozila, poklicati prometno policijo tudi v primeru poškodbe službenega vozila iz kateregakoli drugega razloga.

V. KONČNE DOLOČBE

29. člen

O številu in vrsti službenih vozil v zavodu se vodi evidenca. Evidenca se vodi v računovodstvu zavoda.

30. člen

V primeru, da uporabnik službenega vozila le-to uporablja v nasprotju s tem pravilnikom, ga je ravnatelj zavoda oziroma z njegove strani druga pooblaščenca oseba zaposlena v zavodu dolžan na to opozoriti.

V primeru hujših kršitev tega pravilnika se lahko proti uporabniku službenega vozila uvede disciplinski postopek oziroma postopek za odškodninsko odgovornost, v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti zavoda.

31. člen

V primeru uporabe službenega vozila v nasprotju s tem pravilnikom ali v primeru hujših kršitev tega pravilnika lahko ravnatelj zavoda uporabniku prepove uporabo službenega vozila.

32. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po tem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda.

Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda.

33. člen

S Pravilnikom o uporabi službenih vozil v Osnovni šoli Vodice se seznanijo vse zaposlene v zavodu.

številka: 01-004

Vodice, 24. junij 2003



ravnateljica
Tatjana BIZANT