

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo UPB2) in Pravilnika o uporabi službenih vozil na UP, št. 0221-34/09 z dne 30. 11. 2009, rektor Univerze na Primorskem, prof. dr. Dragan Marušič, izdajam naslednja

NAVODILA O UPORABI SLUŽBENEGA VOZILA NA REKTORATU UP

I. SPLOŠNO

1. člen

Ta navodila urejajo uporabo in vzdrževanje službenega vozila rektorata Univerze na Primorskem Università del Litorale (v nadaljevanju rektorat UP), evidentiranih v poslovnih knjigah rektorata UP, in sicer:

- Toyota Rav 4 2.0 D-4D 4×2 Active - terensko vozilo (v nadaljevanju službeno vozilo).

2. člen

Po določitih teh navodil se morajo ravnati vsi javni uslužbenci, ki delo opravljajo na UP in uporabljajo v 1. členu navedenega službenega vozila.

3. člen

Službeno vozilo rektorata UP se lahko ponudi v uporabo tudi ostalim javnim uslužbencem na UP, ki delo opravljajo na članicah UP, pri čemer to ne sme vplivati na lastne potrebe rektorata UP glede uporabe vozila.

O oddaji službenega vozila v uporabo članicam UP odloča odgovorni delavec službenih vozil v Splošnem sektorju UP.

Stroški uporabe službenega vozila rektorata UP za potrebe članic UP se obračunavajo po številu prevoženih kilometrov, pri čemer se višina kilometrine za uporabo službenega vozila obračuna na podlagi sklepa rektorja UP št. 1142-47/2014 z dne 26.11.2014, in znaša 18% (osemnajst odstotkov) cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevožen kilometer.

II. POGOJI IN NAČIN UPORABE VOZILA TER ODDAJE V UPORABO

4. člen

Službeno vozilo se uporablja v skladu s potrebami, gospodarno in učinkovito.

Za službeno vozilo, njegovo nemoteno uporabo in tehnično brezhibnost ter ustrezno dokumentacijo službenega vozila skrbi odgovorni delavec službenega vozila v Splošnem sektorju UP.

5. člen

Službeno vozilo se lahko uporablja le na osnovi pravilno izpolnjenega, oddanega in odobrenega potnega naloga.

6. člen

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

- s prometnim dovoljenjem in zavarovalno polico,
- s kartico/karticami za nabavo goriva in z vozilom povezanih nujnih proizvodov,
- z evidenco o prevoženih kilometrih – vozna knjiga in
- z evidenco o točenju goriva.

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. Prav tako mora v vozno knjigo navesti podatke o količini (v litrih) točenega goriva. Ostala dokumentacija, ki je navedena v 20. členu Pravilnika o uporabi službenega vozila na UP, je na razpolago pri odgovornemu delavcu službenega vozila v Splošnem sektorju UP.

Dokumentacijo s ključi prevzame voznik v Splošnem sektorju UP, kjer jo tudi odda po opravljeni službeni poti.

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti službenega vozila morajo biti opravljeni:

- redni in izredni servisi in tehnični pregledi službenega vozila,
- redna registracija in zavarovanje službenega vozila,
- redna preventivna kontrola službenega vozila (mesečna kontrola olja in drugih tekočin, mesečna kontrola gum in redna kontrola splošnega stanja vozila),
- kontrola obvezne tehnične opreme službenega vozila (trikotnik, prva pomoč, rezervno kolo in dvigalka – v kolikor vozilo ima rezervno kolo),
- mesečno zunanje in notranje čiščenje službenega vozila.

III. POOBLAŠČENI DELAVCI ZA ODREJANJE UPORABE VOZILA

7. člen

Voznik mora pravočasno, vsaj en dan pred uporabo, zaprositi za uporabo službenega vozila pri odgovornem delavcu v Splošnem sektorju UP. Po vzpostavitvi elektronskega dostopa do evidence in uporabe bo službeno vozilo lahko rezerviral vsak zaposleni preko spletne aplikacije.

Službeno vozilo, po predhodni rezervaciji, v uporabo vozniku posreduje odgovorni delavec v Splošnem sektorju UP.

8. člen

Službeno pot z uporabo službenega vozila odredi odgovorna oseba oziroma od nje pooblaščen oseba s podpisom potnega naloga.

IV. OBVEZNOSTI UPORABNIKOV VOZILA

9. člen

Voznik je pri opravljanju prevoza za službene potrebe predvsem dolžan:

- upravljati in ravnati s službenim vozilom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pri uporabi službenega vozila upoštevati vse cestno prometne predpise,
- ne kaditi v vozilu,
- v primeru prometne nesreče opraviti vsa dejanja, ki jih nalaga zakon,
- v primeru ugotovljenih morebitnih nepravilnosti službenega vozila o tem opozoriti odgovornega delavca službenih vozil v Splošnem sektorju UP pred samo uporabo (slednji mora poskrbeti, da se morebitne nepravilnosti odpravijo pred uporabo službenega vozila),
- pustiti vozilo z minimalno polovico rezervoarja za gorivo.

10. člen

Voznik je dolžan na začetku in na koncu službene poti izpolniti v evidenco vozne knjige z naslednjimi podatki:

- začetno in končno stanje števca kilometrov,
- število prevoženih kilometrov glede ena stanje števca,
- članico za katero je bila službena pot opravljena,
- podatke o količini (v litrih) točenega goriva.

Voznik mora ob vrnitvi službenega vozila predložiti naslednje:

- dokumente in ključe službenega vozila,
- pravilno izpolnjeno evidenco vozne knjige za opravljeno službeno pot,
- izpolnjeno Prilogo št. 1 – obrazec Evidenca o uporabi službenega vozila Univerze na Primorskem.

Voznik se obveže, da službenega vozila ne bo vozil pod vplivom alkoholnih pijač (0,00 % alkohola v organizmu), mamil ali drugih prepovedanih substanc. Službeno vozilo lahko vozi samo voznik, ki ima veljavno vozniško dovoljenje za vožnjo vozil ustrezne kategorije.

11. člen

Ključne in ostalo potrebno dokumentacijo za uporabo službenega vozila delavec prevzame in vrne odgovornemu delavcu službenih vozil v Splošnem sektorju UP.

Po uporabi je voznik dolžan službeno vozilo parkirati na ustreznem parkirnem mestu takoj po izvršeni delovni nalogi.

12. člen

Voznik mora evidentirati vožnjo v službene namene v EVIDENCO O UPORABI SLUŽBENEGA VOZILA UNIVERZE NA PRIMORSKEM, ki je Priloga št. 1 in je sestavni del teh navodil.

V. POSTOPEK V PRIMERU NESREČE

12. člen

Vozniki morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z veljavno zakonodajo, Pravilnikom o uporabi službenega vozila na UP in temi navodili.

13. člen

Vozniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči ter jo dostaviti odgovornemu delavcu službenega vozila v Splošnem sektorju UP.

Dokumentacija zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči oziroma zapisnik policije,
- interno poročilo o prometni nesreči,
- kupon zavarovalne police za motorno vozilo povzročitelja nesreče, če je ugotovljeno, da je nesrečo povzročil drug voznik.

V primerih, da je nesrečo povzročil voznik službenega vozila in je bilo poškodovano vozilo drugega udeleženca, je dolžan oškodovancu izročiti kupon zavarovalne police.

Pri prometnih nezgodah z manjšo in večjo premoženjsko škodo in pri prometnih nezgodah s telesnimi poškodbami je potrebno poklicati policijo, ki je pristojna za državo v kateri se je nesreča dogodila, da sestavi zapisnik.

Ravno tako je potrebno poklicati policijo, ki je pristojna za državo v kateri se je nesreča dogodila, tudi v vsakem primeru poškodbe ali kraje vozila (vlom v vozilo, poškodba na parkirišču) zaradi nadaljnjega uveljavljanja kasko zavarovanj.

VI. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati navodila št. 002-1/16 z dne 11. 1. 2016.

15. člen

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UP.

Številka: 002-4/16
Datum: 31-03-2016



Objava na spletni strani UP dne 31-03-2016