

P R A V I L N I K

O UPORABI IN VZDRŽEVANJU OSEBNIH SLUŽBENIH VOZIL IN UPORABI LASTNIH OSEBNIH VOZIL ZA SLUŽBENE POTREBE (Prečiščeno besedilo)

Ljubljana, april 2006

Podatki o predpisu

Izdelala(i): Andrej VIDIC, šef službe za pravne zadeve

Datum: 03.04.2006

OE: Upravno področje za organizacijske, pravne ter splošne zadeve,
Služba za pravne zadeve

To prečiščeno besedilo vsebuje Pravilnik o uporabi in vzdrževanju osebnih službenih vozil in uporabi lastnih osebnih vozil za službene potrebe, objavljen v URO št. 6/97 in Spremembe Pravilnika o uporabi in vzdrževanju osebnih službenih vozil in uporabi lastnih osebnih vozil za službene potrebe, objavljene v URO št. 9/2000.

P R A V I L N I K
O UPORABI IN VZDRŽEVANJU OSEBNIH SLUŽBENIH VOZIL IN UPORABI
LASTNIH OSEBNIH VOZIL ZA SLUŽBENE POTREBE
(prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNO

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo primeri in pogoji uporabe osebnih službenih in lastnih vozil za službene potrebe, obveznosti uporabnikov vozil in vzdrževanje službenih vozil ter določajo odgovorne (pooblaščne) osebe, ki odredajo uporabo vozil za službene potrebe organizacijskih enot Slovenskih železnic d.d. (v nadaljevanju: družbe).

**Vsebina
pravilnika**

2. člen

Za službene potrebe družbe se lahko uporabljajo:

- osebna vozila, last družbe,
- osebna vozila, last v družbi zaposlenih delavcev,
- osebna vozila, last družbe, ki se oddajajo v uporabo delavcem družbe,
- najeta osebna vozila

**Vrsta osebnih
vozil za
službene
potrebe**

3. člen

Za vzdrževanje vozil za službene potrebe, razen vozil iz 2. alineje 2. člena tega pravilnika, skrbi uporabnik službenega vozila. Tehnično vzdrževanje vozil za službene potrebe se izvaja preko Upravnega področja za organizacijske, pravne in splošne zadeve, razen za vozila sekcij, ki se izvaja v sekcijah. Pri odrejanju uporabe vozil za službene potrebe, njihovem zavarovanju in vzdrževanju se upošteva načelo racionalnosti, obseg uporabe pa prilagodi ekonomsko-poslovnim interesom družbe.

**Vzdrževanje
in uporaba
vozil**

II. POGOJI IN NAČIN UPORABE VOZIL TER ODDAJE V UPORABO

4. člen

Vozila, last družbe, se uporabljajo v skladu s potrebami tehnološkega procesa v organizacijskih enotah, gospodarno in učinkovito.

Pogoji in način uporabe službenih vozil

Za nemoteno eksploatacijo vozil (tehnično brezhibnost, opremljenost z gorivom, čiščenje itd.) skrbijo delavci, ki so za vozila zadolženi (v nadaljevanju: uporabniki vozil).

5. člen

Vozila iz prejšnjega člena se uporabljajo v skladu z določbami tega pravilnika izključno za službene namene.

Namen uporabe vozil

Delavec, zadolžen za vozilo, mora vsako večjo tehnično napako, kakor tudi eventualno prometno nesrečo, poškodbo ali odtujitev vozila, takoj sporočiti osebi, ki je odredila uporabo vozila.

Prijava teh. napake, prom. nesreče ali odtujitve

Oseba, ki je odredila uporabo vozila, v primeru večje tehnične napake vozila poskrbi (da nalog) za njeno odpravo oziroma tako vozilo izloči iz uporabe, v primeru prometne nesreče, poškodbe ali odtujitve pa to sporoči Upravnemu področju za organizacijske, pravne in splošne zadeve – Oddelek za zavarovalne in odškodninske zadeve zaradi prijave teh dogodkov zavarovalnici.

Ukrepi pooblaščenega delavca

6. člen

Vozila se lahko uporabljajo le na osnovi izdanega potnega naloga, v katerem mora biti določen zlasti namen službenega potovanja, relacija, oziroma trajanje vožnje.

Potni nalog

Potni nalog za uporabo službenega vozila mora vsebovati:

Vsebina potnega naloga

- firmo družbe;
- kraj, dan, mesec in leto izdaje potnega naloga in njegovo zaporedno številko;
- ime in priimek voznika vozila;
- registrsko številko vozila;
- datum, uro in minuto odhoda, vmesnih postankov in prihoda v namembni kraj oziroma čas povratka;
- podatke o nabavi goriva;
- stanje števca kilometrov ob začetku in na koncu vožnje;
- podpis pooblaščenega osebe, ki je izdala potni nalog

7.člen

Osebno vozilo, last v družbi zaposlenega delavca, se lahko uporablja za službene potrebe le izjemoma, če ni na razpolago službenih vozil in je prevoz nujno potrebno opraviti ter ga ni moč odložiti na čas, ko bodo na razpolago službena vozila. Uporabo lastnih vozil za službene potrebe lahko odredi le pooblaščen oseba iz 13.člena tega pravilnika tako, da uporabniku izda potni nalog za službeno potovanje.

Lastno vozilo

8. člen

Delavec, ki uporablja svoje vozilo za službene potrebe, mora na lastne stroške zagotavljati, da je vozilo v brezhibnem stanju, skrbeti za gorivo ter za vzdrževanje in zavarovanje vozila.

Vzdrževanje lastnega vozila

9. člen

Delavcu, ki uporablja lastno vozilo za službene potrebe, družba povrne stroške uporabe v skladu z določili KPDŽP.

Stroški uporabe lastnega vozila

10. člen

Osebno vozilo, last družbe, se lahko delavcu zaposlenemu v družbi, katerega narava dela to zahteva, da v stalno uporabo pod pogojem, da ima veljavno vozniško dovoljenje zahtevane kategorije.

Oddaja službenega vozila v stalno uporabo

Druge pogoje uporabe vozila se določi s pogodbo o oddaji vozila v uporabo.

III. OBVEZNOSTI UPORABNIKA VOZILA

11. člen

Uporabnik vozila je pri opravljanju prevoza za službene potrebe predvsem dolžan:

Obveznosti uporabnika vozila

- upravljati in ravnati z vozilom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pri uporabi službenih vozil in lastnih vozil za službene potrebe upoštevati vse cestno-prometne predpise,
- v primeru prometne nesreče opraviti vsa dejanja, ki jih nalaga zakon vozniku vozila; ogled poškodovanega vozila in ocena škode pri zavarovalnici se opravi v skladu z že sprejetimi navodili,
- uporabnik ne sme uporabiti vozila, če le-to ni v brezhibnem stanju ali če za to nima pripadajoče opreme in potrebnih oznak ali ustrezne dokumentacije,
- uporabnik ne sme uporabiti službenega vozila v privatne namene, razen če gre za vozila iz 3.alinee 2.člena tega

pravilnika.

Uporaba službenega vozila v privatne namene predstavlja kršitev delovne obveznosti, uporabnik pa je dolžan družbi povrniti vso škodo, ki bi nastala v času uporabe vozila v privatne namene.

Kršitev delovne obveznosti – odgovornost za škodo

IV. OBVEZNOSTI DRUŽBE

12. člen

Družba se obvezuje:

- predati uporabniku vozilo v brezhibnem stanju z vso pripadajočo opremo in dokumentacijo,
- poravnati stroške tehničnih pregledov in registracije ter druge stroške v zvezi z registracijo službenih vozil,
- poravnati stroške goriva za službena vozila oz. jih povrniti uporabniku, če jih plača sam,
- seznanjati uporabnike službenih vozil z vsemi novostmi zakonodaje, sproti skrbeti za izobraževanje uporabnikov vozil in jih pravočasno pošiljati na zdravniške preglede, kot je to določeno s predpisi,
- plačati uporabniku (delavcu, lastniku vozila) kilometrino po KPDŽP.

Obveznosti družbe

V. POOBLAŠČENI DELAVCI ZA ODREJANJE VOZIL

13. člen

Uporabo vozil za službene potrebe odreja:

- za službena osebna vozila, ki jih uporabljajo uprava in kabinet predsednika uprave, štabne službe, upravna področja, servisne službe – centri, poslovni področji in poslovne enote – direktorji teh organizacijskih enot oziroma osebe, ki jih oni pooblastijo,
- za službena osebna vozila, last družbe, ki jih uporablja sekcija – šef sekcije oz. oseba, ki jo on pooblasti,
- za osebna vozila, ki so v lasti družbi zaposlenih delavcev – generalni direktor družbe, oziroma direktorja poslovnih področij ter osebe, ki jih oni pooblastijo.

Pooblaščeni delavci za odrejanje uporabe vozil za službene potrebe

O oddaji vozil družbe v uporabo delavcem po 10.členu tega pravilnika odloča generalni direktor družbe.

14. člen

Uporabo vozil za službene potrebe odredi pooblaščena oseba tako, da izpolni in podpiše potni nalog.

Odreditev uporabe

VI. KONČNE DOLOČBE

15. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem objave v Uradnih objavah.

**Uveljavitev
pravilnika**