

PRAVILNIK

**O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL IN
PRIVATNIH VOZIL V SLUŽBENE
NAMENE**

Lukavci, september 2001

Na osnovi Zakona o varnosti cestnega prometa (Ur.l. RS št. 30/98) in 70.člena Statuta Zavoda Doma Lukavci (v nadaljnjem besedilu zavod), izdaja direktor-ica naslednji

P R A V I L N I K
O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL IN PRIVATNIH VOZIL V SLUŽBENE NAMENE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenih vozil zavoda.

2. člen

Za službene avtomobile zavoda se šteje avtomobile, ki so last zavoda. Avtomobili, ki so dani v uporabo zavodu ali avtomobili, ki jih zavod najame za opravljanje svoje dejavnosti.

3. člen

Za delavce, ki se morajo ravnati po določilih tega pravilnika, štejejo delavci, ki po sistemizaciji opravljajo naloge voznika in drugi delavci, ki občasno opravljajo prevoze s službenimi vozili ali s privatnimi vozili v službene namene (v nadaljevanju: voznik).

4. člen

Službene avtomobile zavoda (v nadaljevanju: avtomobili) se praviloma uporablja za opravljanje službenih dolžnosti in potreb zavoda. .

Avtomobile se lahko posodi izjemoma v uporabo sorodnim zavodom, s tem, da to ne sme vplivati na lastne potrebe uporabe vozil, o čemer v skladu s sklepom sveta zavoda in predhodno sklenjeni pogodbi, odloča direktor zavoda.

5. člen

Če uporabnik iz drugega odstavka 4. člena tega pravilnika uporablja avtomobil, je ta dolžan povrniti stroške v višini cene za katero se predhodno dogovori z direktorjem zavoda, oz. v skladu z zakonskimi določili.

6. člen

Uporabnik avtomobila je vse prevoze dolžan evidentirati v potni nalog, v katerega se dnevno vpisuje število prevoženih kilometrov. Ob izteku meseca ali opravljenega prevoza je potni nalog dolžan predati tajništvu zavoda.

Tajništvo zavoda mora za vsako opravljeno vožnjo izdati ustrezen potni nalog, ki je lahko za stalne relacije tudi tedenski oziroma mesečni.

Potni nalog podpisuje direktor zavoda, zanj pa predsednik sveta zavoda, oziroma direktorjev pooblaščen namestnik.

7. člen

Na posamezno prošnjo lahko v izjemnih primerih direktor zavoda dovoli uporabo avtomobila v zasebne namene. V tem primeru uporabnik avtomobila povrne stroške na način in v višini, ki je določena v 5. členu.

V primeru oddaje avtomobila v zasebne namene je potrebno pred oddajo vozila preveriti ali ima oseba, ki se ji daje vozilo v uporabo, veljavno vozniško dovoljenje.

8. člen

Uporabnik avtomobila je praviloma lahko samo delavec zavoda, ki ima veljavno vozniško dovoljenje ustrezne kategorije, ima vsaj tri leta vozniški izpit oziroma ustrezne izkušnje, je zdravstveno sposoben in se ne nagiba k uživanju alkohola, mamil ali psihoaktivnih zdravil.

9. člen

V izjemnih primerih iz 4. in 7. člena tega pravilnika, ko se avtomobil odda nekemu izven zavoda, mora tisti, ki je vozilo oddal preveriti ali oseba, ki se ji je dal avtomobil v uporabo veljavno vozniško dovoljenje in ustreza tudi drugim pogojem iz 8. člena tega pravilnika.

10. člen

Uporabniki avtomobila so pri vožnji in parkiranju dolžni ravnati v skladu z veljavnimi cestno-prometnimi predpisi, prometno etiko in kulturo in s tem prispevati k splošni prometni varnosti v cestnem prometu. Odgovornost za plačilo kazni za storjene prekrške v cestnem prometu nosijo uporabniki sami.

II. VZDRŽEVANJE IN ODGOVORNOST ZA AVTOMOBILE

11. člen

Avtomobili, ki se uporabljajo, morajo biti registrirani in v brezhibnem stanju.

12. člen

Za vzdrževanje avtomobilov je odgovoren delavec, ki je zadolžen za vzdrževanje službenih vozil, oziroma voznik po tem pravilniku.

Če voznik ugotovi na vozilu kakršnokoli nepravilnost, ki bi lahko ogrožala prometno varnost, jo mora pred vožnjo odstraniti ali pa o tem obvestiti odgovorno osebo.

13. člen

Vsak avtomobil mora imeti ustrezno dokumentacijo in sicer:

- prometno dovoljenje in zavarovalno polico,
- servisno garancijsko knjižico,
- kreditno kartico za gorivo ali bone,
- evidenco o uporabi avtomobila, prevoženih kilometrov in dnevni ugotovitvah ali izrednih dogodkov;

Zaradi ugotovitve tehnične brezhibnosti avtomobilov morajo biti opravljeni:

- redni in izredni servisi in tehnični pregledi avtomobilov,
- redna registracija in zavarovanje avtomobilov,
- kontrolo obvezne tehnične opreme avtomobila (orodje, dvigalo, trikotnik, gasilni aparat, prva pomoč, rezervno kolo),
- redna preventivna kontrola avtomobila (tedenska kontrola goriva, olja in drugih tekočin, tedenska kontrola gum in redna kontrola splošnega stanja avtomobila),
- čiščenje.

14. člen

Če nastane med vožnjo na vozilu okvara, ki predstavlja nevarnost za nadaljevanje vožnje in jo voznik ne more odpraviti, mora ustaviti vozilo na najbližjem primernem mestu tako, da ne ovira prometa in da lahko stanovalci oziroma sopotniki varno izstopijo in o tem obvestiti odgovorno osebo, poklicati pooblaščen servis in poskrbeti za drugačen prevoz varovancev.

15. člen

Servisiranje vozil se lahko izvaja v servisu, s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo za vzdrževanje, oziroma kateremu je izdana naročilnica.

III. POSTOPEK ZA UPORABO AVTOMOBILA

16. člen

Prijava za uporabo avtomobila se odda vsaj dva dni pred uporabo v tajništvu, kjer se hranijo ključi avtomobila in dokumenti avtomobila.

17. člen

O uporabi avtomobilov za posamezne namene odloča direktor.
Pri odločitvi o dodelitvi avtomobila se upošteva:

- možnost službene poti z javnimi prevoznimi sredstvi,
- racionalno izkoriščenost avtomobila

Prednost imajo daljše službene poti.

18. člen

Uporabnik avtomobila mora pred prevzemom avtomobila zagotoviti pravilno izpolnjen potni nalog za službeno potovanje in potni nalog za avtomobil, ki ga izda direktor zavoda.

19. člen

Pri upravljanju vozila je voznik dolžan:

- izkoristiti pravilno nosilnost vozila in preprečiti preobremenitev,
- skrbeti za varnost stanovalcev, oziroma sopotnikov,
- skrajšati čas zadrževanja na poti na nujno potrebni čas,
- pravilno uravnati hitrost vozila glede na varno vožnjo, stanje ceste in druge okoliščine,
- natovarjati in raztovarjati tovor, kadar tega ne opravi organizirana služba.

20. člen

Posebno pozornost mora voznik posvetiti stanovalcem, ki jih prevažata:

- poskrbeti, da so vsi stanovalci varno nameščeni,
- preveriti, če so vrata varno zaprta (po vsakem postanku, pri katere so stanovalci vstopili ali izstopili),
- poskrbeti, da so stanovalci pripeti z varnostnimi pasovi,
- voznik ne sme odpeljati, dokler se ne prepriča, da so vsi stanovalci vstopili oziroma izstopili,
- o morebitnih težavah v zvezi z stanovalci pri prevozu mora obvestiti odgovorno osebo.

21. člen

Po uporabi avtomobila je uporabnik dolžan vozilo parkirati na ustreznem parkirnem mestu in vrniti ključe z garažno kartico in izpolnjenimi dokumenti tajništvu. Vrata vozila morajo biti zaklenjena, ključe pa mora voznik oddati na določeno mesto.

IV. ZAVAROVANJE AVTOMOBILOV

22. člen

Delavec, ki je zadolžen za vozila, je odgovoren za ravnanje z vozili v skladu z navodili proizvajalca, za popravilo, vzdrževanje in čiščenje vozil ter kontrolo tehnične brezhibnosti, predpisane z zakonom in s tem pravilnikom.

23. člen

Uživanje alkoholnih pijač pred nastopom dela in med delovnim časom je strogo prepovedano. Če je voznik vinjen ali pa kaže znake vinjenosti, ne sme uporabljati vozila. Voznik je dolžan upoštevati prepoved odgovorne osebe.

24. člen

Voznik, ki se počuti fizično ali psihično nezmožen za opravljanje odrejene vožnje, mora s tem seznaniti odgovorno osebo.

25. člen

Če je bil voznik soudeležen v težji prometni nesreči ali je bil v bolniškem staležu in se zanj utemeljeno domneva, da iz zdravstvenih razlogov ni sposoben zanesljive vožnje, mora na kontrolni zdravstveni pregled.

Voznik, ki odkloni kontrolni zdravstveni pregled, ne sme več upravljati vozila.

26. člen

Voznik, za katerega je ugotovljeno, da nima ustreznega odnosa do stanovalcev na vožnji, ne more več upravljati teh prevozov.

27. člen

Avtomobili morajo biti zavarovani. Zavarovanje obsega avtomobilsko odgovornost in avtomobilski kasko. Zavarujejo se tudi potniki in voznik.

V. POSTOPEK V PRIMERU NESREČE

28. člen

Uporabniki avtomobilov morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom in s tem pravilnikom.

29. člen

Uporabniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči in jo dostaviti tajništvu ali direktorju.

Dokumentacija zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči oziroma zapisnik policije,
- zapisnik zavarovalnice o ocenitvi škode,
- 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 delavec zavoda in je bilo poškodovano vozilo drugega udeleženca, je dolžan oškodovancu izročiti kupon zavarovalne police.

Pri prometnih nezgodah z manjšo in večjo premoženjsko škodo in tistih s telesnimi poškodbami, je potrebno poklicati policijo, da naredi zapisnik.

Ravno tako je potrebno poklicati policijo tudi v vsakem primeru poškodbe avtomobila, zaradi nadaljnjega uveljavljanja kasko zavarovanja.

VI. ORGANIZIRANJE PREVOZOV

30. člen

Praviloma upravlja službeno vozilo voznik, ki je za vozilo zadolžen po razvidu del in nalog.

31. člen

Razpored prevozov je stalen in določen z organizacijo dela v letnem delovnem načrtu zavoda.

32. člen

Če odgovorna oseba po potrebi spremeni razpored voznika, ga mora o tem pravočasno obvestiti. Voznik mora to spremembo sprejeti, razen v pogojih iz 13. člena in 23. člena tega pravilnika.

33. člen

Voznik sme zamenjati vozilo, če je to potrebno zaradi naravi prevoza ali organizacije dela. Prav tako sme v izjemnih primerih zamenjati razpored voženj z drugim voznikom. O vsaki spremembi mora predhodno obvestiti odgovorno osebo.

34. člen

V izjemnih situacijah lahko s službenimi vozili upravljajo tudi drugi delavci, ki izpolnjujejo z zakonom in tem pravilnikom predpisane pogoje, vendar le po nalogu odgovorne osebe.

35. člen

Odgovorna oseba po svoji presoji in v skladu z interesi zavoda odobri uporabo privatnega avtomobila v službene namene, kadar ni na razpolago službenih avtomobilov.

VII. NOTRANJA KONTROLA

36. člen

Za smotrno organizacijo prevozov in izkoriščenost zmogljivosti vozil in delovnega časa, vzdrževanja tehnične brezhibnosti vozil ter izvajanje ukrepov za zagotovitev varnosti varovancev in drugih udeležencev, vozil in imetja v javnem cestnem prometu so odgovorni vozniki. Za kontrolo nad izvajanjem nalog je pooblaščen direktor zavoda.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Zaradi uporabe avtomobila v nasprotju s tem pravilnikom ali nepravilno vodene dokumentacije se lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti,
- predlaga disciplinski postopek tistega, ki je kršil določila tega pravilnika.

O odvzemu pravice do uporabe avtomobila odloči direktor.

38. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan od dneva sprejema in objave na oglasni deski Doma Lukavci.

Datum: 18.09.2001

Štev.: 225/2001

V.d. direktorice:
Stanka Vozlič, dipl.med.sestra