



NA PODLAGI 38. ČLENA STATUTA OBČINE ŠENTJERNEJ  
(URADNI VESTNIK OBČINE ŠENTJERNEJ, ŠT. 3/12-UPB2) RAZGLAŠAM:

OBČINA ŠENTJERNEJ  
Prvomajska cesta 3a  
8310 ŠENTJERNEJ

Na podlagi 29. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 27/08-odl US, 76/08, 100/08-odl US, 79/09, 14/10-odl US, 51/10, 84/10 – odl US in 40/12 - ZUJF), 29. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB4, 14/13 in 101/13) in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 3/2012-UPB2), je Občinski svet Občine Šentjernej na 4. redni seji dne 25.03.2015, sprejel

## ODLOK O PRORAČUNU OBČINE ŠENTJERNEJ ZA LETO 2015

### 1. SPLOŠNA DOLOČBA

#### 1. ČLEN (vsebina odloka)

S tem odlokom se za Občino Šentjernej za leto 2015 določajo proračun, postopki izvrševanja proračuna (v nadaljnjem besedilu: proračun).

### 2. VIŠINA SPLOŠNEGA DELA PRORAČUNA IN STRUKTURA POSEBNEGA DELA PRORAČUNA

#### 2. ČLEN (obseg in struktura proračuna)

V splošnem delu proračuna so prikazani prejemki in izdatki po ekonomski klasifikaciji do ravni kontov.

Splošni del proračuna se na ravni podskupin kontov določa v naslednjih zneskih:

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV		v €
Skupina/Podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2015	
<b>I. SKUPAJ PRIHODKI (70+71+72+73+74)</b>	<b>5.722.247,81</b>	
<b>TEKOČI PRIHODKI (70+71)</b>	<b>5.341.462,00</b>	
<b>70 DAVČNI PRIHODKI</b>	<b>4.432.892,00</b>	
700 Davki na dohodek in dobiček	3.956.304,00	
703 Davki na premoženje	331.421,00	
704 Domači davki na blago in storitve	145.167,00	
<b>71 NEDAČNI PRIHODKI</b>	<b>908.570,00</b>	
710 Udeležba na dobičku in dohodki od premoženja	394.570,00	
711 Takse in pristojbine	8.000,00	
712 Globe in druge denarne kazni	21.800,00	
713 Prihodki od prodaje blaga in storitev	1.200,00	
714 Drugi nedavčni prihodki	483.000,00	

<b>72 KAPITALSKI PRIHODKI</b>	<b>232.926,81</b>
720 Prihodki od prodaje osnovnih sredstev	190.000,00
722 Prihodki od prodaje zemljišč in neopredmetenih sredstev	42.926,81
<b>73 PREJETE DONACIJE</b>	<b>3.000,00</b>
730 Prejete donacije iz domačih virov	3.000,00
<b>74 TRANSFERNI PRIHODKI</b>	<b>144.859,00</b>
740 Transferni prihodki iz drugih javnofinančnih institucij	144.859,00
741 Prejeta sredstva iz državnega proračuna iz sredstev Proračuna Evropske unije	0,00
<b>II. SKUPAJ ODHODKI (40+41+42+43)</b>	<b>5.316.306,25</b>
<b>40 TEKOČI ODHODKI</b>	<b>2.371.957,77</b>
400 Plače in drugi izdatki zaposlenim	344.910,61
401 Prispevki delodajalcev za socialno varnost	50.025,32
402 Izdatki za blago in storitve	1.850.717,84
403 Plačila domačih obresti	76.304,00
409 Rezerve	50.000,00
<b>41 TEKOČI TRANSFERI</b>	<b>2.002.188,79</b>
410 Subvencije	146.579,84
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	1.293.648,80
412 Transferi neprifitnim organizacijam in ustanovam	182.071,93
413 Drugi tekoči domači transferi	379.888,22
<b>42 INVESTICIJSKI ODHODKI</b>	<b>891.759,69</b>
420 Nakup in gradnja osnovnih sredstev	891.759,69
<b>43 INVESTICIJSKI TRANSFERI</b>	<b>50.400,00</b>
431 Investicijski transferi pravnim in fizičnim osebam, ki niso proračunski uporabniki	40.400,00
432 Investicijski transferi proračunskim uporabnikom	10.000,00
<b>III. PRORAČUNSKI PRESEŽEK (I.-II.) (PRORAČUNSKI PRIMANJKLJAJ)</b>	<b>405.941,56</b>

#### B. RAČUN FINANČNIH TERJATEV IN NALOŽB

Skupina/Podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2015
<b>IV. PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL IN PRODAJA KAPITALSKIH DELEŽEV (750+751+752)</b>	<b>0</b>
<b>75 PREJETA VRAČILA DANIH POSOJIL</b>	<b>0</b>
750 Prejeta vračila danih posojil	0
<b>VI. PREJETA MINUS DANA POSOJILA IN SPREMEMBE KAPITALSKIH DELEŽEV (IV.-V.)</b>	<b>0</b>

#### C. RAČUN FINANCIRANJA

Skupina/Podskupina kontov/Konto	Proračun leta 2015
<b>VII. ZADOLŽEVANJE (500)</b>	<b>0</b>
<b>50 ZADOLŽEVANJE</b>	<b>0</b>
500 Domače zadolževanje	0
<b>VIII. ODPLAČILA DOLGA (550)</b>	<b>431.940,04</b>
<b>55 ODPLAČILA DOLGA</b>	<b>431.940,04</b>
550 Odplačila domačega dolga	431.940,04
<b>IX. POVEČANJE (ZMANJŠANJE) SREDSTEV NA RAČUNIH (I.+IV.+VII.-II.-V.-VIII.)</b>	<b>-25.998,48</b>
<b>X. NETO ZADOLŽEVANJE (VII.-VIII.)</b>	<b>-431.940,04</b>
<b>XI. NETO FINANCIRANJE (VI.+X.-IX.)</b>	<b>-405.941,56</b>

<b>XII. STANJE SREDSTEV NA RAČUNIH DNE 31.12. PRETEKLEGA LETA</b>	
9009 Splošni sklad za drugo	215.998,48

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov (PU), ki so razdeljeni na naslednje programske dele: področja proračunske porabe (PPP), glavne programe (GPR) in podprograme (PPR), predpisane s programsko klasifikacijo izdatkov občinskih proračunov. Podprogram je razdeljen na proračunske postavke (PP), te pa na podskupine kontov in konte, določene s predpisanim kontnim načrtom. Posebni del proračuna do ravni proračunskih postavk – kontov in načrt razvojnih programov sta priložni k temu odloku in se objavita na spletni strani Občine Šentjernej.

Načrt razvojnih programov sestavljajo projekti.

### 3. POSTOPKI IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

#### 3. ČLEN (izvrševanje proračuna)

Proračun se izvršuje na ravni proračunske postavke-konta.

#### 4. ČLEN (namenski prihodki in odhodki proračuna)

Namenski prihodki proračuna so poleg prihodkov, določenih v prvem stavku prvega odstavka 43. člena ZJF, tudi naslednji prihodki:

- ▶ prihodki požarne takse,
- ▶ okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odvajanja odpadnih voda,
- ▶ okoljska dajatev za onesnaževanje okolja zaradi odlaganja odpadkov,
- ▶ prihodki od komunalnih prispevkov,
- ▶ prihodki prejeti iz državnega proračuna za investicije,
- ▶ prihodki iz državnega proračuna iz sredstev EU za investicije in
- ▶ koncesijska dajatev za trajnostno gospodarjenje z divjadjo.

#### 5. ČLEN (prerazporejanje pravic porabe)

Župan odloča o prerazporeditvah proračunskih sredstev med posameznimi proračunskimi uporabniki do višine 20 % porabe posameznega proračunskega uporabnika. Osnova za prerazporejanje pravic porabe je zadnji sprejeti proračun, spremembe proračuna ali rebalans proračuna. Župan s poročilom o izvrševanju proračuna v mesecu juliju in konec leta z zaključnim računom poroča občinskemu svetu o veljavnem proračunu za leto 2015 in njegovi realizaciji.

#### 6. ČLEN (največji dovoljeni obseg prevzetih obveznosti v breme proračunov prihodnjih let)

Neposredni uporabnik lahko v tekočem letu za investicijske odhodke in investicijske transfere razpiše javno naročilo za celotno vrednost projekta, ki je vključen v načrt razvojnih pro-

gramov, če so zanj načrtovane pravice porabe na proračunski postavki v sprejetem proračunu.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za investicijske odhodke in transfere, ne sme presežati 70% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika, od tega: v letu 2016 60% navedenih pravic porabe in v prihodnjih letih 40% navedenih pravic porabe.

Skupni obseg prevzetih obveznosti neposrednega uporabnika, ki bodo zapadle v plačilo v prihodnjih letih za blago in storitve in za tekoče transfere, ne sme presežati 25% pravic porabe v sprejetem finančnem načrtu neposrednega uporabnika.

Omejitev iz prvega in drugega odstavka tega člena ne veljajo za prevzemanje obveznosti z najemnimi pogodbami, razen če na podlagi teh pogodb lastninska pravica preide oziroma lahko preide iz najemodajalca na najemnika, in prevzemanje obveznosti za dobavo elektrike, telefona, vode, komunalnih storitev in drugih storitev, potrebnih za operativno delovanje neposrednih uporabnikov.

Prevzete obveznosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se načrtujejo v finančnem načrtu neposrednega uporabnika in načrtu razvojnih programov.

#### 7. ČLEN (spreminjanje načrta razvojnih programov)

Neposredni uporabnik vodi evidenco projektov iz veljavnega načrta razvojnih programov.

Spremembe veljavnega načrta razvojnih programov so uvrstitev projektov v načrt razvojnih programov in druge spremembe projektov.

Neposredni uporabnik mora v 30 dneh po uveljavitvi proračuna uskladiti načrt razvojnih programov z veljavnim proračunom. Neuskkljenost med veljavnim proračunom in veljavnim načrtom razvojnih programov je dopustna le v delih, kjer se projekti financirajo z namenskimi prejemki.

Župan lahko spreminja vrednost projektov ali programov iz sprejetega načrta razvojnih programov do 20% vrednosti projekta ali programa. O spremembah vrednosti župan dvakrat letno poroča občinskemu svetu.

Projekte, za katere se zaradi prenosa plačil v tekoče leto, zaključek financiranja prestavi iz predhodnega v tekoče leto, neposredni uporabnik uvrsti v načrt razvojnih programov v 30 dneh po uveljavitvi proračuna.

Novi projekti se uvrstijo v načrt razvojnih programov na podlagi odločitve občinskega sveta.

Župan lahko na predlog predlagatelja finančnega načrta odobri spremembo proračunskih virov v NRP v obdobju sprejetih

proračunov v okviru finančnega načrta predlagatelja in v obsegu skupnega zneska proračunskih sredstev.

#### **8. ČLEN** **(proračunski skladi)**

Proračunski sklad je poračun proračunske rezerve, oblikovane po ZJF.

Proračunska rezerva se v letu 2015 oblikuje v višini 30.000 eurov.

Na predlog za finance pristojnega organa občinske uprave odloča o uporabi sredstev proračunske rezerve za namene iz drugega odstavka 49. člena ZJF do višine 5.000 eurov župan in o tem s pisnimi poročili obvešča občinski svet.

#### **4. POSEBNOSTI UPRAVLJANJA IN PRODAJE** **STVARNEGA IN FINANČNEGA** **PREMOŽENJA OBČINE**

#### **9. ČLEN** **(odpis dolga)**

Če so izpolnjeni pogoji iz tretjega odstavka 77. člena ZJF, lahko župan v letu 2015 odpiše dolgove, ki jih imajo dolžniki do občine, in sicer največ do skupne višine 2.000 eurov.

Obseg sredstev se v primerih, ko dolg do posameznega dolžnika neposrednega uporabnika ne presega stroška dveh eurov, v poslovnih knjigah razknjiži in se v kvoto iz prvega odstavka tega člena ne vštevja.

#### **5. OBSEG ZADOLŽEVANJA IN POROŠTEV OBČINE** **IN JAVNEGA SEKTORJA**

#### **10. ČLEN** **(obseg zadolževanja občine in izdanih poroštev občine)**

Za kritje presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter odplačila dolgov v računu financiranja, se občina za proračun leta 2015 ne bo zadolžila.

Občina Šentjernej v letu 2015 ne bo dajala poroštev za izpolnitev obveznosti javnih zavodov, javnih skladov in javnih agencij ter javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je.

#### **11. ČLEN** **(obseg zadolževanja in izdanih poroštev posrednih uporabnikov občinskega proračuna in javnih podjetij, katerih ustanoviteljica je občina ter pravnih oseb, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv na upravljanje)**

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv se lahko v letu 2015 zadolžijo do skupne višine 100.000 eurov.

Posredni uporabniki občinskega proračuna, javna podjetja, katerih ustanoviteljica je občina ter druge pravne osebe, v katerih ima občina neposredno ali posredno prevladujoč vpliv v letu 2015, bodo izdala poroštvo.

#### **12. ČLEN** **(obseg zadolževanja občine za upravljanje z dolgom občinskega proračuna)**

Za potrebe upravljanja občinskega dolga se občina v letu 2015 dolgoročno ne bo zadolžila.

Občina se lahko likvidnostno zadolži največ do višine 5% vseh izdatkov zadnjega sprejetega proračuna, če zaradi neenakomernega pritekanja prejemkov izvrševanja proračuna ne more uravnovesiti. Likvidnostni dolg mora biti poravnan najkasneje do 31.12.2015. O zadolžitvi odloča župan.

#### **6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **13. ČLEN** **(začasno financiranje v letu 2016)**

V primeru začasnega financiranja Občine Šentjernej v letu 2016 se uporablja ta odlok in sklep o določitvi začasnega financiranja.

#### **14. ČLEN** **(uveljavitev odloka)**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

*Številka: 032-45/2015*  
*Šentjernej, 26.3.2015*

OBČINA ŠENTJERNEJ  
Občinski svet  
Ž U P A N  
Radko LUZAR, l.r.

OBČINA ŠENTJERNEJ  
OBČINSKI SVET  
Prvomajska cesta 3a  
8310 ŠENTJERNEJ

Na podlagi sklepa Občinskega sveta Občine Šentjernej št. 032-31/2015 o ustanovitvi komisije za družbene dejavnosti (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 1/2015) in 107. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 6/2010) je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 4. redni seji dne 25.3.2015 sprejel

## **SKLEP**

1. V komisijo za družbene dejavnosti se imenujejo:  
– Vida Judež, Pristava pri Šentjerneju 4, Šentjernej,  
– Mojca Lampe Kajtna, Trg gorjanskega bataljona 6, Šentjernej,  
– Silvija Goršin, Dolenje Gradišče 10, Šentjernej,  
– Simon Kajtna, Trg gorjanskega bataljona 6, Šentjernej,  
– Goran Kranjc, Dolenje Vrhpolje 14, Šentjernej,  
– Jani Selak, Novomeška cesta 12a, Šentjernej.

2. Ta sklep prične veljati z dnem sprejetja in se objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

*Številka: 032-46/2015*  
*Šentjernej, 26.3.2015*

OBČINA ŠENTJERNEJ  
Občinski svet  
ŽUPAN  
Radko Luzar, l.r.

OBČINA ŠENTJERNEJ  
OBČINSKI SVET  
Prvomajska cesta 3a  
8310 ŠENTJERNEJ

Na podlagi 29. in 65. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS, št. 94/2007 UPB, 76/08, 79/09, 51/10 in 40/12-ZUJF) in 22. člena Statuta Občine Šentjernej (Ur. vestnik Občine Šentjernej št. 3/12 UPB2, je Občinski svet Občine Šentjernej, na svoji 4. redni seji dne 25.3.2015 sprejel

## **PRAVILNIK** **O PRIDOBIVANJU,** **UPORABI IN VZDRŽEVANJU** **SLUŽBENIH VOZIL** **OBČINE ŠENTJERNEJ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. ČLEN**

S Pravilnikom o pridobivanju, uporabi in vzdrževanju službenih vozil Občine Šentjernej (v nadaljevanju; pravilnik) se zaradi ekonomičnosti prevozov, učinkovitega opravljanja del in nalog ter večje varnosti zaposlenih, določa podrobnejši način pridobivanja teh vozil v uporabo in upravljanje Občine Šentjernej (v nadaljevanju: občina), kakšne so pristojnosti župana in občinskega sveta na tem področju, določa upravičence do uporabe službenih vozil, nadzor, pogoje in način njihove uporabe, način vodenja evidenc in vzdrževanja službenih vozil, s katerimi razpolaga občina.

#### **2. ČLEN**

Službeno vozilo se uporablja za službene namene oziroma v primeru stalne osebne uporabe tudi v zasebne namene. Uporaba službenega vozila za službene namene je uporaba vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti upravičenca, ki so potrebne za izvajanje nalog občine.

#### **3. ČLEN**

Zasebno vozilo upravičenca iz 7. člena tega pravilnika se lahko za službene potrebe uporabi le takrat, kadar ni na razpolago prostega službenega vozila občine.

### **II. PRIDOBIVANJE SLUŽBENIH VOZIL**

#### **4. ČLEN**

Službeno vozilo pridobi občina v upravljanje in uporabo z nakupom, zakupom ali leasingom.

Pridobivanje službenega vozila v breme proračunskih sredstev je možen samo na podlagi načrta nabav in sprejetega proračuna občine.

V načrtu nabav se poleg gospodarnosti nakupa upoštevajo še naslednji elementi:

- prostornina motorja;
- ceno vozila;
- tip motorja;
- varčnost avtomobila;
- tehnične pogoje;
- varnost vozila in
- garancijo.

V službena vozila bodo nameščene sledilne naprave.

### 5. ČLEN

Občina kot lastnik oziroma upravljavec in uporabnik službenih vozil nosi vse stroške za registracijo vozil, redno in izredno vzdrževanje (servise in tehnične preglede, čiščenje), stroške goriva, drobnega potrošnega materiala (olja, tekočine proti zmrzovanju, žarnice, metlice brisalcev...), osnovno in kasko zavarovanje. Za točenje goriva se za vsako vozilo uporablja posebna plačilna kartica. Le v tujini, ko se vozilo z gorivom ne more oskrbeti na ustreznem bencinskem servisu s plačilno kartico, lahko uporabnik vozila natoči gorivo in plača račun z gotovino, ki se mu ob predložitvi dokazila o plačilu računa, vrne.

## III. PRISTOJNOST ŽUPANA

### 6. ČLEN

Župan določi enega ali več odgovornih delavcev iz občinske uprave, ki skrbi/jo za vozni park občine tako, da:

- vodi/jo evidenco službenih vozil;
- vodi/jo evidenco opravljenih voženj;
- izpolni/jo potni nalog in ga dajo v podpis;
- hranijo ključe vozila;
- usklajuje/jo in planira/jo uporabo službenih vozil;
- redno in pravočasno opravi/jo redni in izredni tehnični pregled vozil;
- pravočasno registrira/jo in zavaruje/jo vozila;
- dodatno zavaruje/jo voznika in potnike v vozilu;
- kasko zavarujejo vozilo po navodilih župana,
- poskrbi/jo za redno vzdrževanje vozil;
- izdelaja/jo mesečno poročilo o porabi goriva za vsako posamezno vozilo na podlagi dokazil o njihovi oskrbi z gorivom, o njegovem pranju in čiščenju ter o plačanih cestninah in parkirninah;
- izdelaja/jo ob zaključku leta letno poročilo o prevoženih kilometrih in povprečni porabi goriva, vanj pa vključi tudi poročilo o morebitnih škodnih dogodkih;
- obvešča/jo zavarovalnice o nastali škodi na vozilih.

Evidenca službenih vozil se vodi na obrazcu »Evidenca službenih vozil Občine Šentjernej«. Evidenca opravljenih voženj za vsako vozilo posebej se vodi na obrazcu »Evidenca opravljenih voženj«. Oba obrazca sta sestavni del tega pravilnika.

## IV. UPRAVIČENCI DO UPORABE SLUŽBENIH VOZIL

### 7. ČLEN

Upravičenci do uporabe službenih vozil so:

- župan;
- podžupan;
- delavci občinske uprave;
- člani občinskega sveta in njegovih delovnih teles;
- člani nadzornega odbora;
- delavka/ci za razvoz in dostavo kosil na območju občine;
- delavka/ci izvajalca pomoči družini na domu v Občini Šentjernej in
- delavci, ki opravljajo dela na vzdrževanju javnih površin na območju Občine Šentjernej.

## V. POGOJI ZA UPORABO SLUŽBENEGA VOZILA

### 8. ČLEN

Službeno vozilo lahko uporablja le upravičenec, ki ima veljavno vozniško dovoljenje za kategorijo službenega vozila, ki ga vozi, ki je psihofizično sposoben za vožnjo in ki ima pred uporabo vozila izdan in podpisan veljavni potni nalog na način, kot ga določa ta pravilnik.

### 9. ČLEN

Potni nalog izda župan ali oseba, ki jo župan za to pisno pooblasti. Za službeno pot župana izda potni nalog direktor občinske uprave ali podžupan.

Za službeno pot po območju občine se lahko izda mesečni potni nalog. Vanj upravičenec vpisuje relacije, začetno in končno stanje prevoženih kilometrov, število prevoženih kilometrov, namen poti ter uro odhoda in prihoda in ga podpiše.

Za vsako službeno pot izven območja občine se izda poseben potni nalog. Vanj upravičenec vpisuje relacijo, začetno in končno stanje prevoženih kilometrov, število prevoženih kilometrov, namen poti ter uro odhoda in prihoda in ga podpiše.

Potni nalog se izda v dvojniku. En izvod se izroči upravičencu, drugi se hrani v arhivu.

Mesečni potni nalog za pretekli mesec se odda odgovornemu delavcu iz 6. člena tega pravilnika najkasneje do 5. dne v naslednjem mesecu, potni nalog za službeno pot izven območja občine pa se mu odda takoj po opravljeni poti.

### 10. ČLEN

Upravičenci morajo delavcu, ki skrbi za vozni park občine, najmanj en dan pred uporabo službenega vozila, sporočiti potrebo po njegovi uporabi z izpolnitvijo obrazca »Rezervacija vozila za službeno poti«, ki je sestavni del tega pravilnika. Če je pot-

reba po vozilu na isti termin več, se uporabo službenega vozila odobri upravičencu, ki odhaja na daljšo službeno pot.

### 11. ČLEN

Upravičenci uporabe službenih vozil so dolžni z vozilom ravnati kot skrben in dober gospodar skladno z navodili proizvajalca.

Upravičenec je pri uporabi službenega vozila dolžan poskrbeti predvsem:

- da pred vožnjo pregleda vozilo in ugotovi morebitne napake in poškodbe, ter jih nemudoma sporoči delavcu, ki skrbi za vozni park občine, sicer se šteje, da je prevzel vozilo brez napak in poškodb;
- da v primeru prevoza tovora ustrezno zaščiti notranjost vozila in tovor naloži tako, da ne ogroža ostalih udeležencev v prometu;
- da po opravljeni vožnji izpolni in odda potni nalog skladno s tem pravilnikom;
- da ob morebitnem škodnem dogodku izpolni evropski obrazec o nezgodi in nemudoma oziroma najkasneje v 24 urah javi škodni dogodek delavcu, ki skrbi za vozni park občine, ki o tem obvesti pristojno zavarovalnico ter uredi cenitev škode in zapisnik;
- da poskrbi, da je v vozilu tudi pa končani vožnji primerna količina goriva;
- da opozori morebitne potnike v vozilu, da se vozijo na lastno odgovornost;
- da poskrbi, da je vozilo v času mirovanja pravilno parkirano na za to določenih parkirnih mestih ali garažah in tako zavarovano pred vlomom ali krajo.

### 12. ČLEN

Vsak službeni avtomobil ima dokumentacijo, ki vsebuje:

- potni nalog za vozilo;
- prometno dovoljenje;
- zavarovalno polico;
- obrazec evropskega poročila o nezgodi;
- plačilno kartico za gorivo.

### 13. ČLEN

Upravičenec je odškodninsko odgovoren za škodo, ki jo je občini povzročil naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika pri uporabi službenega vozila. Odškodninska odgovornost upravičenca zaposlenega v občinski upravi občine, se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovno pravnih razmerjih.

### 14. ČLEN

Upravičenec pravice do uporabe službenega vozila ne more prenesti na drugo osebo razen v izjemnih primerih, ko je v vozilu obvezno prisoten upravičenec in je ta bolan ali se slabo počuti.

### 15. ČLEN

Uporaba službenega vozila v svojo in tujo korist ni dovoljena. Kršitelj je dolžan občini povrniti vse stroške, ki so nastali s kršitvijo. Vsak upravičenec je osebno odgovoren za morebitne prometne prekrške in kazniva dejanja po veljavnih predpisih.

### 16. ČLEN

Upravičenec mora službena vozila takoj po izvršeni poti parkirati na za to določenem mestu, razen v primeru, ko je dovoljena stalna osebna uporaba službenega vozila.

Upravičenec mora ob vrnitvi službenega vozila oddati odgovornemu delavcu potrdilo o oskrbi vozila z gorivom, če je oskrbel službeni avtomobil z gorivom in plačilu cestnine, če jo je poravnal.

Upravičencu se lahko povrnejo stroški uporabe službenega vozila samo ob predložitvi ustreznih listin.

Službeno vozilo za potrebe službenih poti upravičencev iz 1. do 5. alineje 7. člena tega pravilnika, je v času mirovanja parkirano na parkirišču pri stavbi občine na naslovu Prvomajska cesta 3a, Šentjernej, kjer se začne in konča službena pot, razen v primeru, ko je dovoljena stalna osebna uporaba službenega vozila.

Službeno vozilo v uporabi delavke, ki razvažata in dostavlja kosila na območju občine Šentjernej, je v času mirovanja parkirano pri stavbi občine, na naslovu Prvomajska cesta 3a, Šentjernej, kjer se začne in konča službena pot.

Službeno vozilo za potrebe službenih poti za izvajanje pomoči na domu, ki jih v dogovoru z izvajalcem storitev zagotavlja občina, se parkirajo na prostoru, dogovorjenim med občino in izvajalcem storitev.

Službeno vozilo, ki ga uporabljajo delavci, ki delajo na vzdrževanju javnih površin na območju občine Šentjernej, je v času mirovanja parkiran poleg stavbe občine na naslovu Prvomajska cesta 3a, Šentjernej, kjer se začne in konča službena pot.

### 17. ČLEN

Le v primeru, da za službeno pot ni na razpolago prostega službenega vozila, lahko upravičenci iz 7. člena tega pravilnika, uporabijo zasebno vozilo, za katerega se jim prav tako izda potni nalog v skladu s tem pravilnikom.

Za prevožene kilometre se jim prizna in izplača veljavna kilometrina in ob predložitvi dokazil tudi parkirnina. Zasebno vozilo za službene potrebe uporablja upravičenec na lastno odgovornost.

### 18. ČLEN

Nadzor nad uporabo službenih vozil opravljata župan in direktor občinske uprave.

## VI. KONČNA DOLOČBA

### 19. ČLEN

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

*Številka: 032-48/2015*

*Datum: 26.3.2015*

OBČINA ŠENTJERNEJ

Občinski svet

ŽUPAN

Radko Luzar, l.r.