



OBČINA ŠENTJERNEJ
Prvomajska cesta 3/a
8310 ŠENTJERNEJ

**ZADEVA: PRAVILNIK O PRIDOBIVANJU, UPORABI IN VZDRŽEVANJU
SLUŽBENIH VOZIL OBČINE ŠENTJERNEJ TER UPORABI ZASEBNIH
VOZIL ZA SLUŽBENE NAMENE**

PUBUDNIK:

- Občina Šentjernej

PREDLAGATELJ:

- župan Radko Luzar

IZDELOVALCI:

- Darja Will, oddelek za družbene dejavnosti

POTEK POSTOPKA:

- dvofazni postopek

NAČIN SPREJEMA:

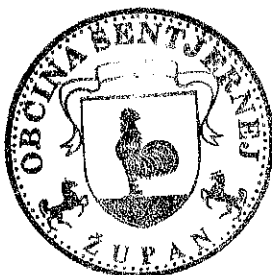
- z večino opredeljenih glasov članov občinskega sveta

UVODNIČAR:

- Darja Will

PRILOGE:

- pravilnik



Občina Šentjernej
ŽUPAN
Radko Luzar



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 ___ seji dne _____ sprejel

PRAVILNIK O PRIDOBIVANJU, UPORABI IN VZDRŽEVANJU SLUŽBENIH VOZIL OBČINE ŠENTJERNEJ TER UPORABI ZASEBNIH VOZIL ZA SLUŽBENE POTREBE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o pridobivanju, uporabi in vzdrževanju službenih vozil Občine Šentjernej ter uporabi zasebnih vozil za službene potrebe (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.

Pod pogoji in na način, ki ga določa ta pravilnik, se službeni avtomobil lahko uporablja tudi za osebne namene upravičenca.

Uporaba službenega avtomobila za vožnjo na delo in z njega se šteje kot uporaba službenega avtomobila v osebne namene.

Upravičencem do stalne osebne uporabe službenih vozil se izda trajni potni nalog.

Stalna osebna uporaba službenega avtomobila je boniteta, od katere se plačuje dohodnina.

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.

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;
- obveščaja/zo 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.

Župan lahko pridobi pravico do stalne osebne uporabe službenega avtomobila z dnem, ko mu je potrjen mandat.

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.

V primeru stalne osebne uporabe službenega vozila, ki jo ima lahko le župan, se izda trajni potni nalog.

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 potreba 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.

V primeru stalne osebne uporabe službenega vozila, ki jo ima lahko le župan, se z dnem pridobitve pravice do stalne osebne uporabe službenega vozila ne izplačujejo povračila stroškov za prevoz na delo in z dela ali za uporabo lastnega avtomobila v službene namene.

Znesek bonitete, ki se všteva v osnovo za davek od osebnih prejemkov in v osnovo za prispevke za socialno varnost, ugotavlja računovodska služba Občine Šentjernej.

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 parkirina. Zasebno vozilo za službene potrebe uporablja upravičenec na lastno odgovornost.

18. člen

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

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

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

Številka.

Datum:

OBČINA ŠENTJERNEJ
Občinski svet
župan
Radko Luzar

Priloga 1: »Evidenca službenih vozil Občine Šentjernej

Priloga 2: »Evidenca opravljenih voženj«

Priloga 3: »Rezervacija vozila za službeno pota