

Na podlagi 34. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete, sprejetih na konstitutivni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete 8. oktobra 2003, spremenjenih in dopolnjenih na 8. redni seji, 13. februarja 2004, na 13. redni seji, 28. junija 2004, na 43. redni seji, 12. maja 2006, na 55. redni seji, 2. marca 2007, na 9. redni seji, 3. julija 2008, na 20. redni seji, 11. septembra 2009, na 3. izredni seji, 22. oktobra 2010, in na 20. dopisni seji, 5. avgusta 2013 ter v skladu s Pravilnikom o uporabi službenih vozil na UP, št. 0221-34/09 z dne 30. novembra 2009, dekanja UP PEF sprejemam naslednja

NAVODILA O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL NA UP PEF

I. SPLOŠNO

1. člen

Ta navodila urejajo uporabo in vzdrževanje službenih vozil v skrbništvu in uporabi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete (v nadaljevanju UP PEF), in sicer:

- Toyota Auris TS 1,4 D-4D - vozilo nižjega srednjega razreda karavanske izvedbe,
- Toyota Avensis Wagon 2.0 D-4D Luna – vozilo višjega srednjega razreda karavanske zgradbe (v nadaljevanju službena vozila).

2. člen

Službena vozila so delovna sredstva, ki jih uporabljajo javni uslužbenci, zaposleni na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP), ki delo opravljajo na UP PEF, za opravljanje svojih delovnih nalog. Vsak uporabnik vozil mora z njimi ravnati kot dober gospodar, v skladu s tehničnimi navodili, za zagotavljanje svoje osebne varnosti in daljšo uporabnost vozil.

Po določitvah teh navodil se morajo ravnati vsi javni uslužbenci, zaposleni na UP (v nadaljevanju uporabniki), ki uporabljajo v 1. členu navedena službena vozila.

3. člen

Za službena vozila in njihovo nemoteno uporabo skrbi Služba za splošne zadeve UP PEF. Znotraj službe dekan fakultete s sklepom določi eno ali več odgovornih oseb za službena vozila na UP PEF.

4. člen

Uporabniki vozil uporabljajo le-te v službene namene, to pa pomeni, da morajo uporabljati najracionalnejše relacije za službene prevoze in službena potovanja ter izvedbo delovnih nalog, ki jih določi delavec, odgovoren za službena vozila v Službi za splošne zadeve UP PEF, ki ga pooblasti dekan fakultete.

5. člen

Uporabnik ima pravico koristiti lastno vozilo in je s tem upravičen do povračila kilometrine le v primeru, če so vsa službena vozila že oddana v uporabo ali, če je iz tehničnih razlogov uporaba lastnega vozila bolj racionalna. Odločitev o tem sprejme dekan fakultete ali od njega pooblaščen delavec v Službi za splošne zadeve UP PEF.

6. člen

Službena vozila se lahko ponudi v uporabo Rektoratu Univerze na Primorskem (v nadaljevanju Rektorat UP) in ostalim članicam Univerze na Primorskem (v nadaljevanju članice UP), pri čemer to ne sme vplivati na lastne potrebe UP PEF glede uporabe vozil. O oddaji službenih vozil v uporabo rektoratu UP in članicam UP odloča odgovorni delavec službenih vozil na UP PEF. Kilometrina za uporabo službenih vozil se obračuna na podlagi sklepa št. 1142-47/2014 z dne 26.11.2014 in znaša 18% (osemnajst odstotkov) cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevožen kilometer. UP PEF, kot skrbnik vozil, lahko za uporabo službenih vozil zaračuna tudi pavšalni strošek administracije, ki ga, s soglasjem upravnega odbora fakultete, določi dekan fakultete s sklepom.

II. POGOJI IN NAČIN UPORABE VOZIL TER ODDAJE V UPORABO

7. člen

Službena vozila se uporabljajo v skladu s potrebami, gospodarno in učinkovito. Pri odločitvi o prednostni uporabi službenega vozila se upošteva:

- možnost službene poti ali prevoza na delo z javnimi sredstvi,
- racionalna izkoriščenost avtomobila.

8. člen

Za službeno potovanje se izjemoma lahko dodeli uporaba službenega vozila s spremljevalcem/voznikom službenega vozila, ki mora biti zaposlen na UP.

9. člen

Službena vozila se lahko uporabljajo samo z veljavnim potnim nalogom za prevoz oseb oziroma s potnim nalogom za službene poti.

10. člen

Vsako službeno vozilo mora biti opremljeno z ustrezno dokumentacijo, in sicer:

- s prometnim dovoljenjem in zavarovalno polico,
- s karticama za nabavo goriva in z vozilom povezanih nujnih proizvodov,
- z evidenco o prevoženih kilometrih – vozna knjiga,
- z evidenco o točenju goriva in
- veljavnim potnim nalogom.

Pred pričetkom službene poti mora voznik službenega vozila v vožno knjigo napisati stanje števca, po opravljeni službeni poti pa evidentirati stanje števca na koncu vožnje ter izračunati število prevoženih kilometrov. Enake podatke mora voznik službenega vozila navesti tudi na potni nalog za prevoz oseb oziroma potni nalog za službeno pot. Prav tako mora v vožno knjigo navesti podatke o količini (v litrih) točenega goriva. Ostala dokumentacija, ki je navedena v 20. členu Pravilnika o uporabi službenih vozil na UP PEF, je na razpolago pri odgovornemu delavcu za službena vozila na UP PEF.

Dokumentacijo s ključi voznik prevzame in vrne v Tajništvo dekanata UP PEF, ob delavnikih od ponedeljka do petka med 7.00 in 16.00. Ob sobotah, nedeljah in dela prostih dneh se dokumentacijo s ključi odda v za to posebej namenjen nabiralnik, dostopen z zunanje strani stavbe fakultete.

11. člen

Javni uslužbenec je dolžan uporabo službenega vozila za prevoz na dislocirane enote UP PEF, kjer se izvaja študijski proces UP PEF, evidentirati v Poročilu o opravljenem delu pedagoških delavcev UP PEF. Datum opravljenega prevoza na dislocirano enoto UP PEF in opravljeno relacijo se navede na dno razpredelnice, kamor se vnašajo mesečne obveznosti javnega uslužbenca. V primeru večjega števila opravljenih prevozov na dislocirane enote s službenim vozilom, se navede vse opravljene poti v tekočem mesecu.

12. člen

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti službenih vozil morajo biti opravljeni:

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

Za ustrezno dokumentacijo in tehnično brezhibnost službenih vozil skrbi odgovorni delavec službenih vozil v Službi za splošne zadeve UP PEF.

13. člen

Na posamezno prošnjo uporabnika lahko dekan fakultete dovoli uporabo službenega vozila v zasebne namene. V tem primeru uporabnik službenega vozila sam krije stroške goriva. Za uporabo službenih vozil v zasebne namene se uporabniku obračuna boniteta skladno z veljavno zakonodajo in skladno s 4. členom Pravilnika o uporabi službenih vozil na UP.

III. POOBLAŠČENI DELAVCI ZA ODREJANJE UPORABE VOZIL

14. člen

Voznik mora pravočasno, vsaj tri delovne dni pred uporabo, rezervirati službeno vozilo v Tajništvu dekanata UP PEF.

Uporabo službenih vozil, po predhodni rezervaciji, v uporabo vozniku posreduje odgovorni delavec v Službi za splošne zadeve UP PEF.

15. člen

Službeno pot z uporabo službenih vozil odredi odgovorna oseba oz. od nje pooblaščen oseba s podpisom potnega naloga za prevoz oseb in potnega naloga za službeno potovanje.

IV. OBVEZNOSTI UPORABNIKOV VOZIL

16. člen

Voznik je pri opravljanju prevoza za službene potrebe predvsem dolžan:

- upravljati in ravnati s službenim vozilom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pri uporabi službenih vozil upoštevati vse cestno prometne predpise,
- pri sebi imeti potni nalog za prevoz oseb ali potni nalog za službeno potovanje,
- ne kaditi v vozilu,

- v primeru prometne nesreče opraviti vsa dejanja, ki jih nalaga zakon,
- uporabljati službeno vozilo, ki ima vso pripadajočo opremo in ustrezno dokumentacijo ter je v brezhibnem stanju ter v primeru morebitnih nepravilnosti o tem opozoriti odgovornega delavca službenih vozil pred samo uporabo (slednji mora poskrbeti, da se morebitne nepravilnosti odpravijo pred uporabo službenega vozila),
- navesti podatke o stanju števca ob prevzemu in zaključeni poti ter prevoženih kilometrih,
- navesti podatke o polnjenju rezervoarja z gorivom,
- pustiti vozilo z minimalno polovico rezervoarja za gorivo,
- službeni kartici za OMV in Petrol uporabljati samo za gorivo,
- pred začetkom in po koncu službene poti oz. poti na delo vozilo prevzeti v garažni hiši Zeleni park Koper in prav tako ga tam parkirati.

Voznik se obveže, da med vožnjo službenega vozila ne bo užival alkoholnih pijač, mamil ali drugih prepovedanih snovi.

17. člen

Za vsak prekršek je odgovoren voznik – uporabnik vozila, ki je prekršek storil. Denarno kazen plača sam, ravno tako trpi tudi vse druge oblike sankcij, ki mu jih izrečejo pristojni organi.

V. POSTOPEK V PRIMERU NESREČE

18. člen

Vozniki morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom, pravilnikom in s tem navodilom.

19. člen

Vozniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči ter jo dostaviti delavcu, odgovornemu za službena vozila na UP PEF. V primeru prometne nesreče s službenim vozilom mora voznik obvezno poklicati policijo, ki je pristojna za državo, v kateri se je nesreča dogodila, da sestavi zapisnik o nesreči.

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 zavarovanja.

Dokumentacija iz prvega odstavka tega člena zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči,
- interno poročilo o prometni nesreči in
- policijski zapisnik o prometni nesreči (pridobi ga delodajalec).

VI. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ob uporabi službenih vozil v nasprotju s temi navodili ali nepravilno vodene dokumentacije se lahko:

- ob prvi kršitvi uporabnika opozori na nepravilnosti,
- ob drugi in nadaljnjih kršitvah ter glede na težo kršitve, predlaga disciplinski postopek zoper uporabnika, ki je kršil določila teh navodil.

21. člen

Ta navodila začnejo veljati z dnem njihovega podpisa s strani dekana fakultete, uporabljati pa se začnejo 1. oktobra 2015.

Ta navodila se objavi na spletni strani UP PEF.

Koper, 28. septembra 2015

Dekanja
prof. dr. Mara Cotič