

Na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB1, Uradni list RS, št. 124/08) je Upravni odbor Univerze na Primorskem (v nadaljevanju UO UP) na 19. redni seji dne 30.11.2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL NA UP

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik določa:

- odgovorne osebe, odgovorne delavce in njihove pristojnosti v zvezi z uporabo službenih vozil,
- upravičence do uporabe službenih vozil v službene namene ter njihove pravice in obveznosti,
- stalne uporabnike službenih vozil ter njihove pravice in obveznosti,
- pogoje za uporabo službenih vozil.

2. člen

Odgovorne osebe po tem pravilniku so rektor, dekani, direktorji in glavni tajnik.

Odgovorni delavci so delavci Univerze na Primorskem (v nadaljevanju UP), ki jih pooblasti odgovorna oseba.

Upravičenec do uporabe službenih vozil za službene namene (v nadaljevanju: upravičenec) je lahko delavec, ki je v delovnem razmerju na UP, ki upravlja s službenim vozilom in ki uporablja vozilo zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

Upravičenec do uporabe službenih vozil za službene in zasebne namene je oseba (v nadaljevanju: stalni uporabnik), ki je v delovnem razmerju na UP, ki upravlja s službenim vozilom ter ima pravico do stalne osebne uporabe službenega vozila.

3. člen

Službeno vozilo po tem pravilniku je vsako vozilo, ki je v lasti UP ali članice UP (v nadaljevanju: članica) ali katerega zakupnik, najemnik ali leasingojemalec je članica/Rektorat in je v uporabi in upravljanju pri članici/Rektoratu.

Službeno vozilo se praviloma uporablja za službene namene. Pod pogoji in na način, ki ga določa ta pravilnik, se službeno vozilo lahko uporablja tudi za privatne namene stalnega uporabnika.

Uporaba službenega vozila za službene namene je uporaba vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti upravičenca.

4. člen

Uporaba službenega vozila v zasebne namene je uporaba vozila, ki ni povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti.

Stalnemu uporabniku, kateremu delodajalec zagotovi osebno motorno vozilo za privatne namene, se ne glede na dejansko uporabo vozila za privatne namene in ne glede na način, kako je delodajalec pridobil vozilo, všteva v davčno osnovo 1,5% nabavne vrednosti vozila mesečno za vsak začetni koledarski mesec. Nabavna vrednost se v drugem letu zniža za 15%, v naslednjih letih do vključno četrtega leta še vsako leto za 15%, v petem letu se zniža še za 10% in v naslednjih letih do vključno osmega leta še vsako leto za 10%. V naslednjih letih uporabe službenega osebnega vozila je davčna osnova enaka 10%.

V skladu z navedenim se za izračun bonitete iz naslova uporabe službenega osebnega motornega vozila v zasebne namene upošteva:

- 1. leto 100% nabavne vrednosti vozila;
- 2. leto 85% nabavne vrednosti vozila;
- 3. leto 70% nabavne vrednosti vozila;
- 4. leto 55% nabavne vrednosti vozila;
- 5. leto 45% nabavne vrednosti vozila;
- 6. leto 35% nabavne vrednosti vozila;
- 7. leto 25% nabavne vrednosti vozila;
- 8. leto 15% nabavne vrednosti vozila;
- od 9. leta dalje 10% nabavne vrednosti vozila.

Če zaposleni prevozi v privatne namene mesečno manj kot 500 km, se nabavna vrednost zmanjša za 50%. Če delodajalec zagotovi gorivo za privatno uporabo vozila, se davčna osnova mesečno poveča za 25%.

II. Pristojnosti odgovornih delavcev

5. člen

Odgovorna oseba določi enega ali več odgovornih delavcev, ki skrbijo za službena vozila.

Odgovorni delavec je zadolžen za:

- vodenje evidence o uporabi službenih vozil,
- redno in pravočasno opravljanje rednih, izrednih tehničnih in servisnih pregledov službenih vozil in vodenje evidence rednih in izrednih tehničnih pregledov,
- pravočasno registracijo službenih vozil,
- pridobitev in podaljšanje prometnih dovoljenj,
- usklajeno uporabo službenega vozila,
- obvestilo pristojne zavarovalnice, odreditev ceditve škode in pripravo zapisnika, ko ga upravičenec o nastalem škodnem dogodku obvesti in
- urejanje vprašanj, povezanih z zavarovanji službenih vozil.

III. Upravičenec do uporabe službenega vozila, stalni uporabnik ter njune pravice in obveznosti

6. člen

Upravičenec in stalni uporabnik sta dolžna z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s tehničnimi normativi proizvajalca, cestnoprometnimi predpisi in tem pravilnikom.

Upravičenec in stalni uporabnik sta zlasti dolžna skrbeti, da:

- ima za potovanje veljaven potni nalog za potniški promet,
- v primeru okvare ali prometne nesreče s službenim vozilom o tem obvesti odgovornega delavca in ob morebitnem škodnem dogodku izpolni ustrezni obrazec o nezgodi (evropsko poročilo o prometni nezgodi) in najkasneje v treh dneh od nastanka škodnega dogodka o tem obvesti odgovorno osebo ali odgovornega delavca.

Odgovorna oseba mora zahtevati od upravičenca in stalnega uporabnika povrnitev škode, ki sta jo ta naklepno ali iz hude malomarnosti, zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika povzročila članici/Rektoratu pri uporabi službenega vozila. Odškodninsko odgovornost se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovnopравниh razmerjih.

7. člen

Upravičenec in stalni uporabnik ne moreta prenesti pravice do uporabe službenega vozila na drugo osebo, razen v izjemnih primerih, če gre za uporabo službenega vozila v službene namene in ob prisotnosti upravičenca (npr. bolezen ali slabo počutje upravičenca).

a) Upravičenec do službenega vozila v službene namene

8. člen

Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenega vozila v službene namene s potnim nalogom za potniški promet, v katerem sta opredeljena čas in relacija oziroma območje uporabe službenega vozila. Potni nalog za potniški promet se lahko izda upravičencu tudi za daljše časovno obdobje.

9. člen

Upravičenec mora sporočiti odgovornemu delavcu datum in predviden čas uporabe vozil v službeni namen vsaj en dan pred uporabo službenega vozila, v izjemnih primerih pa neposredno pred odhodom na službeno pot.

10. člen

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti na način, ki je določen v potnem nalogu za potniški promet in ravnati z vozilom kot dober gospodar.

11. člen

Upravičenec mora ob vrnitvi službenega vozila oddati odgovornemu delavcu potrdilo o:

- oskrbi vozila z gorivom, če je oskrbel službeno vozilo z gorivom in
- plačilu vinjete, če jo je poravnal.

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

b) Stalni uporabnik službenega vozila

12. člen

Stalni uporabnik službenega vozila pridobi pravico do stalne zasebne uporabe vozila s sklepom. Sklep o stalni osebni uporabi vozila izda UO UP.

Pogodbo o stalni zasebni uporabi podpiše stalni uporabnik z rektorjem UP, o stalni zasebni uporabi za rektorja pa predsednik UO UP z rektorjem.

Pri izdaji sklepa se upoštevajo zlasti naslednji elementi:

- zagotovitev stalne dosegljivosti,
- pogosto opravljanje nalog izven sedeža oziroma izven kraja sedeža delodajalca,
- pogosto opravljanje nalog izven rednega delovnega časa,
- ekonomična uporaba službenih vozil in
- druge posebne zahteve, vezane na izvajanje konkretnih delovnih nalog ali na funkcijo.

13. člen

Če stalni uporabnik uporablja službeno vozilo v službene namene, potrebuje za službeno potovanje nalog za službeno potovanje.

14. člen

Stalnemu uporabniku se povrnejo stroški vinjete za uporabo vozila zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti, samo ob predložitvi potrdila o njenem plačilu.

15. člen

Stalni uporabnik oziroma voznik mora do 5. dne v mesecu za pretekli mesec oddati odgovornemu delavcu potrdila o oskrbi vozila z gorivom.

16. člen

Stalnemu uporabniku se od dneva pridobitve pravice do stalne osebne uporabe službenega vozila dalje, ne izplačujejo povračila stroškov za prevoz na delo in z dela. Znesek bonitete, ki se všteva v osnovo za davek od osebnih prejemkov in v osnovo za prispevke za socialno varnost, ugotavlja in obračunava računovodska služba članice/Rektorata.

17. člen

Stalni uporabnik izgubi pravico do stalne osebne uporabe službenega vozila z dnem prenehanja opravljanja funkcije, in mora službeno vozilo vrniti takoj. Ob vrnitvi vozila odgovorna oseba opravi pregled službenega in skupaj s stalnim uporabnikom podpiše primopredajni zapisnik.

IV. Potni nalog za potniški promet in nalog za službeno potovanje

18. člen

Potni nalog za potniški promet je osnovna listina upravičenca in stalnega uporabnika do uporabe službenega vozila v službene namene, s katerim se opravlja prevoz v cestnem prometu.

Službeno vozilo lahko uporablja samo upravičenec in stalni uporabnik, ki ima izdan veljaven nalog za službeno potovanje, na način kot ga določa ta pravilnik.

Potni nalog za potniški promet za uporabo službenega vozila izda odgovorna oseba.

Potni nalog za potniški promet se lahko izda upravičencu in stalnemu uporabniku tudi za daljše časovno obdobje, vendar največ za 1 mesec v primeru krajših in ponavljajočih relacij.

Potni nalog za potniški promet mora upravičenec in stalni uporabnik, prevzeti pred prevzemom vozila, oziroma najkasneje pred pričetkom vožnje. Potni nalog za potniški promet mora upravičenec in stalni uporabnik imeti med vožnjo pri sebi. Po končani vožnji je potrebno oddati odgovorni osebi pravilno izpolnjen potni nalog za potniški promet.

V primeru, da je le ta pomanjkljivo izpolnjen, ga odgovorni delavec oziroma odgovorna oseba vrne upravičencu in stalnemu uporabniku v popravek ali dopolnitev.

Kadar istega dne uporablja službeno vozilo več upravičencev in stalnih uporabnikov, je potrebno izpolniti novi potni nalog za potniški promet za vsakega od njih.

Upravičenec in stalni uporabnik, ki uporabi službeno vozilo brez odobrenega naloga za službeno potovanje, je dolžan povrniti vse stroške, nastale z neupravičeno vožnjo.

19. člen

Potni nalog za potniški promet mora vsebovati podatke, ki so predvideni s predpisanim obrazcem.

Upravičenec in stalni uporabnik mora po končani vožnji čitljivo izpolniti vse rubrike v potnem nalogu za potniški promet, kamor se tekoče vpisuje stanje števca in sicer tako, da se v rubriki 8 na hrbtni strani obrazca (stanje števca), vpiše v prvi vrstici začetno stanje števca za tekoči dan. Po

prevoženi relaciji se v drugi vrstici navedene rubrike vpiše novo stanje števca in tako po vrsti do zadnje vpisne relacije. Po koncu vožnje se izračuna skupno število prevoženih kilometrov.

V. Spremljajoči dokumenti službenega vozila

20. člen

V službenem vozilu morajo biti naslednji dokumenti:

- prometno dovoljenje,
- knjiga preventivnih pregledov,
- evidenca rednih in izrednih tehničnih pregledov,
- zavarovalna polica,
- Obrazec evropsko poročilo o prometni nezgodi,
- potni nalog za potniški promet,
- vozna knjiga.

VI. Evidenca o uporabi službenih vozil

21. člen

Evidenco o uporabi službenih vozil vodijo odgovorni delavci.

VII. Vozna knjiga

22. člen

Upravičenci do uporabe službenega vozila v službene namene so zadolženi, da vodijo vozno knjigo, v katero sproti vpisujejo vse podatke, ki so predvideni v obrazcu.

VIII. Obračun voženj

23. člen

Za vsako službeno vozilo se na posebnem stroškovnem mestu mesečno vodi obračun vseh voženj, pri čemer se ugotavljajo stroški vzdrževanja in porabe goriva.

Delavec, ki je zadolžen za vodenje evidence o uporabi službenih vozil, mora voditi tudi ustrezne evidence z naslednjimi podatki:

- poraba goriva,
- prevoženi kilometri,
- popravila,
- obraba pnevmatik,
- datum tehničnega pregleda,
- datum preventivnih pregledov.

IX. Vzdrževanje službenih vozil

24. člen

Odgovorni delavec je zadolžen tudi za vzdrževanje in tehnično brezhibnost vozila.

25. člen

Vzdrževanje službenega vozila obsega predvsem:

- opravljanje rednih servisnih pregledov po navodilih proizvajalca vozila do izteka garancijske dobe, in potrjevanje teh pregledov v servisni knjižici,
- pravočasno opravljanje tehničnih pregledov in podaljševanje registracije,
- opravljanje rednih vzdrževalni del na vozilu (menjava olja, žarnic,...),
- oddaja in prevzem vozila v primeru popravila pri pristojnem izbranem servisu,
- vzdrževanje zunanje in notranje čistoče vozila.

X. Končna določba

26. člen

Ta pravilnik prične veljati 15 dni po objavi na spletnih straneh UP.

Št.: 0221-34/09
V Kopru, 30.11.2009

Objava na spletni strani:
7. 12. 2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalčič, l. r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem