

Na podlagi drugega odstavka 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991, 13/1993, 66/1993, 45/1999 – odl. US, 8/1996, 31/2000 – ZP-L, 36/2000 – ZPDZC in 127/2006 – ZJZP) v zvezi z 20. členom Pravil Osnovne šole Drska z dne 26. 9. 2002, je ravnateljica Osnovne šole Drska sprejela naslednji

## **PRAVILNIK o uporabi službenih vozil**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenih vozil Osnovne šole Drska (v nadaljevanju: šole).

#### **2. člen**

Službena vozila po tem pravilniku so vozila, ki so v lasti Osnovne šole Drska ali ki so šoli dani v uporabo ali tista, ki jih šola najame za opravljanje svoje dejavnosti.

#### **3. člen**

Službena vozila se uporablja izključno za službene namene.

Uporaba službenega vozila za službene namene je uporaba vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru dejavnosti šole.

#### **4. člen**

Ravnatelj šole ali od nje pooblaščena oseba lahko v posameznih primerih odloči, da se službeno vozilo izroči v začasno uporabo subjektom, ki izvajajo dejavnosti na neprofitni način (npr. drugemu javnemu zavodu, različnim društvom, humanitarnim organizacijam itd.). Takšna izročitev v uporabo je lahko tudi neodplačna.

### **II. Pogoji in način oddaje vozila v uporabo**

#### **5. člen**

Uporabnik službenega vozila je lahko le delavec šole, ki ima veljavno vozniško dovoljenje ustrezne kategorije.

Uporabo službenega vozila sme odrediti oziroma dovoliti z izdajo potnega naloga le ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščena oseba.

Ključ vozila uporabnik prevzame skupaj s potnim nalogom v tajništvu šole.

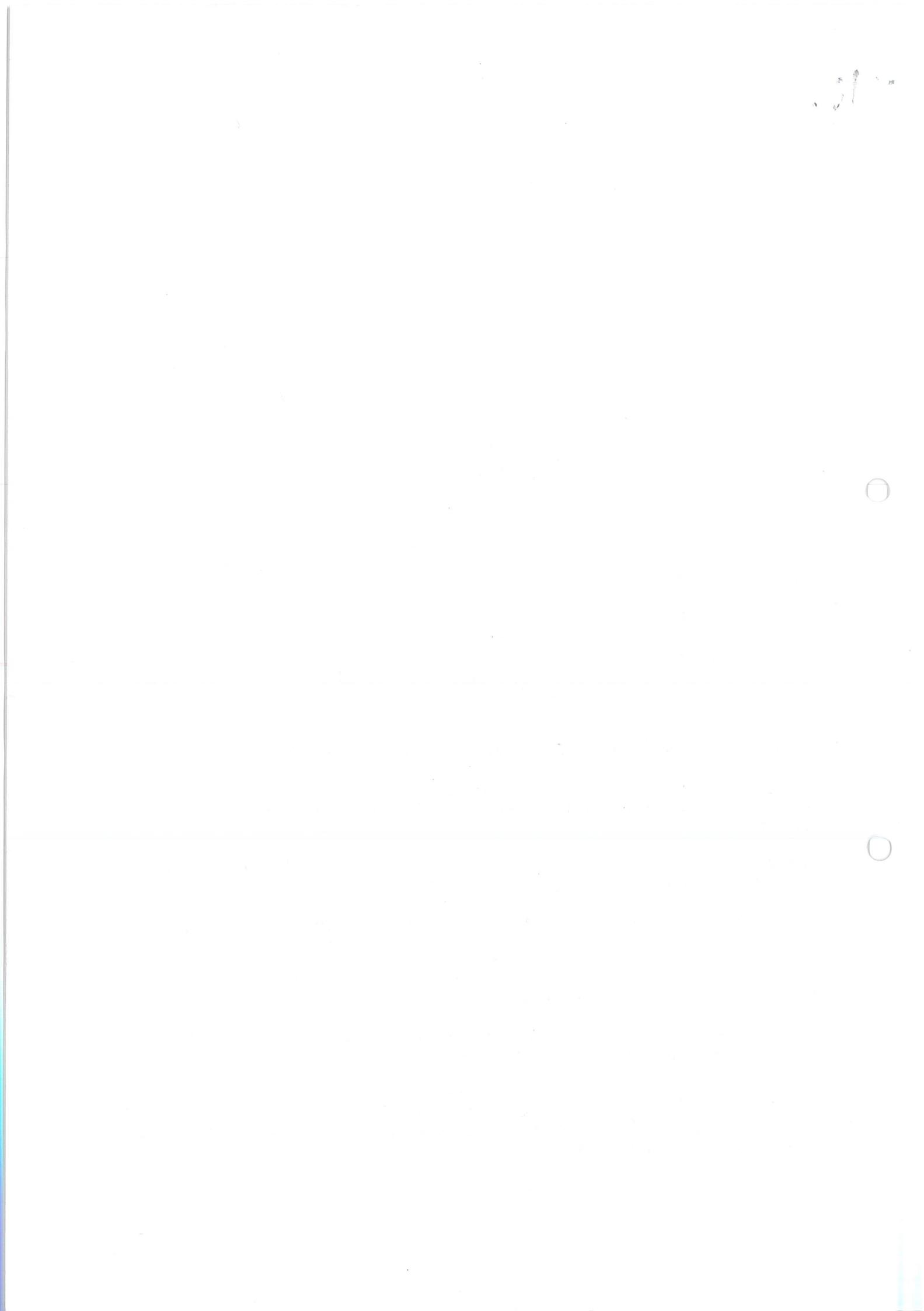
#### **6. člen**

Prijavo potrebe po uporabi službenega vozila delavec šole po možnosti praviloma odda v tajništvu šole tri dni pred predvideno uporabo.

Po uporabi vozila je uporabnik dolžan vozilo parkirati na predvidenem šolskem parkirišču in vrniti ključe skupaj s potnim nalogom v tajništvo.

#### **7. člen**

Za službena vozila skrbi hišnik šole. Skrb vključuje redno pranje oziroma čiščenje vozil, podaljševanje registracije, menjavanje pnevmatik, preventivne preglede brezhibnosti vozil, popravilo vozil in podobno.



Hišnik šole je odgovoren, da se v uporabo oddajo le tehnično brezhibna in ustrezeno čista vozila.

#### **8. člen**

Za pravilno in pravočasno zavarovanje službenega vozila je odgovorno tajništvo šole. Hišnik šole pri tem zagotavlja potrebno strokovno pomoč.

### **III. *Obveznosti uporabnika službenega vozila***

#### **9. člen**

Uporabnik službenega vozila mora prevožene kilometre evidentirati v evidenci opravljenih voženj.

#### **10. člen**

Uporabnik je dolžan z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s cestno-prometnimi predpisi.

Uporabnik je zlasti dolžan skrbeti, da:

- ima za potovanje veljaven potni nalog,
- glede na svoja opažanja po potrebi opozori hišnika šole, da opravi ustrezní pregled službenega vozila,
- v primeru okvare ali prometne nesreče s službenim vozilom takoj o tem obvesti hišnika šole in
- ob morebitnem škodnjem dogodku izpolni ustrezní obrazec o nezgodi (evropsko poročilo o prometni nezgodi) in najkasneje v treh dneh od nastanka škodnjega dogodka o tem obvesti hišnika. Če je nesrečo povzročil voznik drugega vozila, mora uporabnik izročiti kupon njegove zavarovalne police.

Osnovna šola Drska ima pravico in dolžnost zahtevati od uporabnika povrnitev škode, ki jo je ta naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika povzročil vozilu pri uporabi službenega avtomobila. Odškodninsko odgovornost upravičenca se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovnopravnih razmerjih.

#### **11. člen**

Uporabnik vozila je dolžan v primeru prometne nesreče z materialno škodo in s telesnimi poškodbami poklicati policijo, da naredi zapisnik.

Enako velja v primeru poškodbe službenega vozila, in sicer zaradi uveljavljanja kasko zavarovanja.

### **IV. *Obračun stroškov***

#### **12. člen**

Po opravljeni poti uporabnik službenega vozila predloži v tajništvo šole obračun stroškov.

Obračun se predloži naslednji dan po končani poti, najkasneje pa v 7 dneh po končanem potovanju.

#### **13. člen**

Obračun se sestavi na podlagi dokazil o stroških, ki jih je treba priložiti nalogu za službeno potovanje, na katerem so obračunani potni stroški. Glede višine dnevnice, kilometrine in ostalih povračil se pri obračunu upoštevajo določila področnega zakona.

5  
A

O

O

Uporabnik mora skladno s prejšnjim odstavkom ob vrnitvi službenega vozila oddati v tajništvo šole tudi potrdilo o:

- oskrbi avtomobila z gorivom, če je oskrbel službeni avtomobil z gorivom in
- plačilu cestnine, če jo je poravnal.

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

#### **V. Disciplinska odgovornost uporabnikov vozil**

Zaradi uporabe službenega vozila v nasprotju s tem pravilnikom ali zaradi nepravilno vodene dokumentacije ravnatelj oziroma od njega pooblaščena oseba lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti in zahteva odpravo kršitev,
- predлага zoper kršitelja ustrezen disciplinski postopek.

#### **VI. Končna določba**

##### **14. člen**

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski. Potem se hrani in je na voljo na vpogled v tajništvu šole; hišnik dobi kopijo pravilnika za lastne potrebe.

Številka: \_\_\_\_\_  
V Novem mestu, dne 3. 10. 2009



Osnovna šola DRSKA

Ravnateljica: Nevenka Kulovec

$e^{-\lambda t} e^{\lambda x}$

