

Pravilnik o uporabi službenih vozil Šolskega centra Ravne, OE Srednje šole Ravne na Koroškem

Na osnovi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Pravilnika o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok (Ur. l. RS 110/2004), je ravnateljica Srednje šole Ravne na Koroškem, 1. 9. 2010 sprejela naslednji

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL ŠOLSKEGA CENTRA RAVNE, OE SREDNJE ŠOLE RAVNE NA KOROŠKEM

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenih vozil ŠC Ravne, OE Srednje šole Ravne na Koroškem (v nadaljevanju šole).

2. člen

Za službene avtomobile šole se štejejo avtomobili, ki so last šole in so navedeni v prilogi 1 tega pravilnika. O številu in vrsti službenih vozil v zavodu se vodi evidenca. Evidenca se vodi v tajništvu zavoda.

3. člen

Službeni avtomobili šole (v nadaljevanju avtomobili) se praviloma uporabljajo za opravljanje službenih dolžnosti.

Avtomobile se lahko daje tudi v uporabo drugim: npr. športnim organizacijam, klubom in drugim uporabnikom. V izjemnih primerih je ta uporaba lahko brezplačna. O brezplačni uporabi avtomobila odloča ravnateljica šole.

4. člen

Če uporabnik iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika uporablja avtomobil, je dolžan povrniti stroške porabljenega goriva.

5. člen

Uporabnik avtomobila je vse prevoze dolžan evidentirati v potni nalog, v katerega se dnevno vpisuje število prevoženih kilometrov, obenem pa je uporabnik dolžan vpisovati tudi vsako uporabo službenega vozila v evidenčni karton, ki je v službenem vozilu.

Tajništvo šole mora za vsako opravljeno vožnjo izdati ustrezen potni nalog, ki je lahko za stalne relacije tudi tedenski, mesečni ali letni.
Potni nalog podpisuje ravnateljica šole.

6. člen

Na posamezno prošnjo lahko ravnateljica šole dovoli uporabo avtomobila v zasebne namene. V tem primeru uporabnik avtomobila krije stroške goriva, lahko pa tudi dnevni najem.

V primeru oddaje avtomobila v zasebne namene je potrebno pred oddajo vozila preveriti, ali ima oseba, ki se ji daje vozilo v uporabo, veljavno vozniško dovoljenje.

7. člen

Uporabnik avtomobila je praviloma lahko samo delavec šole, ki ima veljavno vozniško dovoljenje ustrezne kategorije.

8. člen

V primeru, ko je delavec šole na lastno prošnjo dobil dovoljenje za uporabo vozila in se je zgodila prometna nesreča po lastni krivdi ali je vozilo kakorkoli drugače poškodovano, mora:

- v času popravila avtomobila zagotoviti nadomestno vozilo na svoje stroške,
- v primeru krivde za nesrečo mora najemnik avtomobila kriti vse nastale stroške, ki jih s kasko zavarovanjem ne pokrijemo (malus, odbitna franšiza).

9. člen

V primerih iz 3. in 6. člena tega pravilnika, ko se avtomobil odda nekemu izven šole, mora tisti, ki je vozilo oddal, preveriti, ali ima oseba, ki se ji je dal avtomobil v uporabo, veljavno vozniško dovoljenje.

10. člen

Uporabniki avtomobila so pri vožnji in parkiranju dolžni ravnati v skladu z veljavnimi cestno-prometnimi predpisi, prometno etiko in kulturo in s tem prispevati k splošni prometni varnosti v cestnem prometu. Odgovornost za plačilo kazni za storjene prekrške v cestnem prometu nosijo uporabniki sami.

O vsaki morebitni napaki ali tehnični nepravilnosti na službenem vozilu je dolžan uporabnik službenega vozila obvestiti skrbnika vozil in tajnico zavoda.

VZDRŽEVANJE IN ODGOVORNOST ZA AVTOMOBILE

11. člen

Avtomobili, ki se uporabljajo, morajo biti registrirani in v brezhibnem stanju.

12. člen

Za vzdrževanje avtomobilov je odgovoren delavec, ki je zadolžen za vzdrževanje službenih vozil, na Srednji šoli Ravne je to **g. Franc Kotnik**.

13. člen

Vsak avtomobil mora imeti ustrezno dokumentacijo, in sicer:

- prometno dovoljenje in zavarovalno polico,
- servisno garancijsko knjižico,
- kreditno kartico za gorivo ali bone,
- evidenco o uporabi avtomobila, prevoženih kilometrov

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti avtomobilov morajo biti opravljeni:

- redni in izredni servisi in tehnični pregledi avtomobilov,
- redna registracija in zavarovanje avtomobilov,
- kontrola obvezne tehnične opreme avtomobilov,
- redna preventivna kontrola avtomobilov (kontrola goriva, olja in drugih tekočin, gum in kontrola splošnega stanja avtomobilov),
- čiščenje.

14. člen



Koroška c. 10
RAVNE NA KOROŠKEM

Spletna stran: www.srednjasolaravne.si

Tel. 02 87 50 600
Fax.: 02 87 50 602

Servisiranje avtomobilov se izvaja v servisu, kateremu je izdana naročilnica.

POSTOPEK ZA UPORABO AVTOMOBILA

15. člen

Prijava za uporabo avtomobila se odda vsaj tri dni pred uporabo v tajništvu. Ključi avtomobilov in kartice za gorivo pa se hranijo v pisarni ga. ravnateljice .

16. člen

O uporabi avtomobilov za posamezne namene odloča ravnateljica.
Pri odločitvi o dodelitvi avtomobilov se upošteva racionalno izkoriščenost avtomobilov.

17. člen

Za službeno potovanje se izjemoma lahko dodeli avtomobil s šoferjem (bolezen, poškodba...).

18. člen

Uporabnik avtomobila mora pred prevzemom avtomobila zagotoviti pravilno izpolnjen potni nalog za službeno potovanje in potni nalog za avtomobil, ki ga izda tajništvo šole.

19. člen

Po uporabi avtomobila je uporabnik dolžan vozilo parkirati v garaži na šoli.

ZAVAROVANJE AVTOMOBILOV

20. člen

Avtomobili morajo biti zavarovani. Zavarovanje obsega avtomobilsko odgovornost in avtomobilski kasko. Zavarujejo se tudi potniki in voznik.

POSTOPEK V PRIMERU PROMETNE NESREČE

21. člen

Uporabniki avtomobilov morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom in s tem pravilnikom, o nesreči morajo takoj obvestiti ravnateljico.

22. člen

Uporabniki morajo izpolniti in pridobiti potrebno dokumentacijo o prometni nesreči in jo dostaviti tajništvu ali ravnateljici.

Dokumentacija zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči oz. zapisnik policije,
- zapisnik zavarovalnice o ocenitvi škode,
- interno poročilo o prometni nesreči,
- kupon zavarovalne police za motorno vozilo povzročitelja nesreče, če je ugotovljeno, da je nezgodo povzročil drug voznik.

V primerih, da je prometno nesrečo povzročil delavec šole in je bilo poškodovano vozilo drugega udeleženca, je ta dolžan oškodovancu izročiti kupon zavarovalne police.

Pri prometnih nezgodah z manjšo in večjo premoženjsko škodo in tistih s telesnimi poškodbami je potrebno poklicati policijo, da naredi zapisnik.

Ravno tako je potrebno poklicati policijo, zaradi nadaljnega uveljavljanja kasko zavarovanja, tudi v vsakem primeru poškodbe avtomobila.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Zaradi uporabe avtomobilov v nasprotju s tem pravilnikom se lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti,
- predlaga disciplinski postopek tistega, ki je kršil določila tega pravilnika.
- odvzame se pravica do uporabe avtomobila .

O odvzemu pravice do uporabe avtomobila odloči ravnateljica.

24. člen

V primeru hujših kršitev tega pravilnika se lahko proti uporabniku službenega vozila uvede disciplinski postopek oziroma postopek za odškodninsko odgovornost, v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti zavoda.

V primeru uporabe službenega vozila v nasprotju s tem pravilnikom ali v primeru hujših kršitev tega pravilnika lahko ravnateljica zavoda uporabniku prepove uporabo službenega vozila.

25. člen

Ta pravilnik sprejme ravnateljica in začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski šole.

Ravne na Koroškem, 1. 9. 2009



Ravnateljica

Ivanka Stopar, prof.

