

Na podlagi 271. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB2, Ur. l. RS, št. 75/06) je Upravni odbor univerze na svoji 12. seji dne 02.10.2006 sprejel naslednji

**PRAVILNIK  
O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL NA  
UNIVERZI V MARIBORU  
ŠT. A10/2006-526 NP**

## **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, glavni tajnik, direktor in ravnatelj.

Odgovorni delavci so delavci Univerze v Mariboru, ki jih pooblasti odgovorna oseba.

Upravičenec do uporabe službenih vozil v službene namene je lahko delavec, ki je v delovnem razmerju na univerzi, ki upravlja s službenim vozilom, in ki uporablja vozilo zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

Upravičenec do uporabe službenih vozil v službene in privatne namene je oseba (v nadaljevanju: stalni uporabnik), ki je v delovnem razmerju na univerzi, ki upravlja s službenim vozilom, in je oseba navedena v 19. členu Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. a 17/2005 – 2 BB ter ima pravico do stalne osebne uporabe službenega vozila.

### **3. člen**

Službeno vozilo po tem pravilniku je vsako vozilo, ki je v lasti univerze, članice univerze ali druge članice univerze (v nadaljevanju: enota) ali katerega zakupnik ali leasingojemalec je enota in je v uporabi in upravljanju pri enoti.

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

Uporaba službenega vozila v privatne namene je uporaba vozila, ki ni povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti. Uporaba službenega vozila za vožnjo na delo in z dela se šteje kot uporaba službenega vozila v privatne namene.

## **II Pristojnosti odgovornih delavcev**

#### **4. člen**

Odgovorna oseba določi enega ali več odgovornih delavcev, ki skrbijo za službena vozila iz voznega parka enote. 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 cenitve 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**

#### **5. člen**

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

Upravičenec in stalni uporabnik sta zlasti dolžna skrbeti, da:

- ima za potovanje veljaven potni nalog,
- v primeru okvare ali prometne nesreče s službenim vozilom o tem obvesti odgovornega delavca in
- ob morebitnem škodnem dogodku izpolni ustrezeni 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 povzročil enoti pri uporabi službenega vozila. Odškodninsko odgovornost se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovnopравниh razmerjih.

#### **6. člen**

Upravičenec in stalni uporabnik ne moreta prenesti pravice 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**

#### **7. člen**

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

#### **8. 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.

#### **9. člen**

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti tako kot je določeno v potnem nalogu.

#### **10. 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 cestnine, če jo je poravnal.

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

#### **b) Stalni uporabnik službenega vozila**

#### **11. člen**

Stalni uporabnik pridobi pravico do stalne osebne uporabe vozila s sklepom.

Sklep o stalni osebni uporabi vozila rektorju izda Upravni odbor univerze, dekanu Poslovodni odbor članice, ravnatelju in direktorju Strokovni svet druge članice, ostalim osebam navedenim v 19. členu Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. a 17/2005 – 2 BB pa odgovorna oseba.

Pri izdaji sklepa se upoštevajo zlasti naslednji elementi:

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

#### **12. člen**

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

#### **13. člen**

Stalni uporabnik lahko uporablja službeno vozilo z voznikom, če je to delovno mesto sistemizirano in zasedeno.

#### **14. člen**

Stalnemu uporabniku se povrnejo stroški cestnine 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 z dnem pridobitve pravice do stalne osebne uporabe službenega vozila 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 računovodska služba enote.

#### **17. člen**

Stalni uporabnik izgubi pravico do stalne osebne uporabe službenega vozila z dnem prenehanja opravljanja funkcije in mora službeno vozilo vrniti takoj oziroma najkasneje tri dni po prenehanju opravljanja funkcije. Ob vrnitvi vozila se sestavi primopredajni zapisnik s podrobno specifikacijo, ki ga podpišeta stalni uporabnik in odgovorni delavec.

### **IV Potni nalog**

#### **18. člen**

Potni nalog 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 veljavni potni nalog na način kot ga določa ta pravilnik.

Potni nalog za uporabo službenega vozila izda odgovorna oseba ali odgovorni delavec oz. kot to določa pravilnik, ki opredeljuje področje službenih potovanj.

Potni nalog se lahko izda upravičencu in stalnemu uporabniku tudi za daljše časovno obdobje.

Potni nalog morata upravičenec in stalni uporabnik oz. voznik, če ga le-ta ima, prevzeti pred prevzemom vozila oziroma pred pričetkom vožnje. Imeti morata potni nalog med vožnjo pri sebi. Po končani vožnji je potrebno oddati odgovorni osebi oz. odgovornemu delavcu pravilno izpolnjen potni nalog, kateri s svojim podpisom potrdi resničnost in točnost podatkov s potnega naloga. V primeru, da je potni nalog pomanjkljivo izpolnjen, ga vrne vozniku službenega vozila v popravek oziroma dopolnitev.

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

Upravičenec, ki uporabi službeno vozilo brez ali izven okvira potnega naloga, je dolžan povrniti vse stroške, nastale z neupravičeno vožnjo ter je odgovoren za hujšo kršitev delovne obveznosti.

Izjemoma se lahko uporabi službeno vozilo brez podpisanega potnega naloga v primeru nujnih službenih in drugih potreb, kadar upravičenec ni mogel pravočasno dobiti potnega naloga iz objektivnih razlogov. V tem primeru je upravičenec dolžan potni nalog pridobiti naknadno.

#### **19. člen**

Potni nalog mora vsebovati podatke, ki so predvideni s predpisanim obrazcem potnega naloga.

Upravičenec mora po končani vožnji čitljivo izpolniti vse rubrike v potnem nalogu. V potni nalog se tekoče vpisuje stanje števca in sicer tako, da se v rubriki 8 na hrbtni strani naloga (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**

### **19. 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,
- vozna knjiga.

## **VI Evidenca o uporabi službenih vozil**

### **20. člen**

Evidenco o uporabi službenih vozil vodijo odgovorni delavci.

## **VII Vozna knjiga**

### **21. 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**

### **22. 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,
- domača popravila,
- tuja popravila,
- obraba pnevmatik,
- datum tehničnega pregleda,
- datum preventivnih pregledov.

## **IX Vzdrževanje službenih vozil**

### **23. člen**

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

### **24. člen**

Vzdrževanje službenega vozila obsega predvsem:

- do izteka garancijske dobe opravljanje rednih servisnih pregledov po navodilih proizvajalca vozila 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 servisu,
- vzdrževanje zunanje in notranje čistoče vozila.

## **X Končni določbi**

### **25. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi službenega vozila (sprejel svet UM 15.11.1991).

### **26. člen**

Ta pravilnik začne veljati 15. dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Predsednik Upravnega odbora  
Univerze v Mariboru  
Izr. prof. dr. Zmago Turk l.r.