

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 (Ul.r. RS 78/99) je direktor Ekonomske šole Murska Sobota dne 14.11.2008 sprejel naslednji

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENEGA VOZILA NA EKONOMSKI ŠOLI MURSKA SOBOTA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenega vozila Ekonomske šole Murska Sobota (v nadaljevanju: zavod).

2. člen

Za službeni avtomobil šole se šteje avtomobil, ki je last šole.

3. člen

Službeni avtomobil šole (v nadaljevanju: avtomobil) se praviloma uporablja za opravljanje službenih dolžnosti.

4. člen

Uporabnik avtomobila je vse prevoze dolžan evidentirati v evidenčni karton, v katerega se dnevno vpisuje število prevoženih kilometrov. Ob izteku meseca je hišnik vzdrževalec dolžan evidenčni karton predati tajništvu zavoda.

Tajništvo zavoda mora za vsako opravljeno vožnjo izdati ustrezen potni nalog, ki je lahko za relacije v okolici Murske Sobote tudi mesečni. Potni nalog podpisuje direktor zavoda.

5. člen

Uporabniki avtomobila so pri vožnji in parkiranju dolžni ravnati v skladu z veljavnimi cestnoprometnimi 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.

VZDRŽEVANJE IN ODGOVORNOST ZA AVTOMOBILE

6. člen

Avtomobil mora biti registriran in v brezhibnem stanju.

7. člen

Za vzdrževanje avtomobila je odgovoren hišnik vzdrževalec.

8. člen

Službeni avtomobil mora imeti ustrezno dokumentacijo in sicer:

- prometno dovoljenje in zavarovalno polico,
- servisno garancijsko knjižico,
- kreditno kartico za gorivo,
- evidenco o uporabi avtomobila, prevoženih kilometrov in dnevnih ugotovitvah ali izrednih dogodkov;

Zaradi zagotovitve tehnične brezhibnosti avtomobila morajo biti opravljeni :

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

9. člen

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

POSTOPEK ZA UPORABO AVTOMOBILA

10.člen

O uporabi avtomobilov za posamezne namene odloča direktor zavoda. En izvod ključev se nahaja v tajništvu zavoda, kjer jih uporabnik pred odhodom na službeno pot dvigne.

Pri odločitvi o dodelitvi avtomobila se upošteva:

- možnost službene poti z javnimi prevoznimi sredstvi,
- racionalno izkoriščenost avtomobila.

11. 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.

12. člen

Po uporabi avtomobila je uporabnik dolžan vozilo parkirati na parkirišču pred šolo.

ZAVAROVANJE AVTOMOBILA

13. člen

Avtomobil mora biti zavarovan. Zavarovanje obsega avtomobilsko odgovornost in avtomobilski kasko. Zavarujejo se tudi potniki in voznik.

POSTOPEK V PRIMERU PROMETNE NESREČE

14. člen

Uporabniki avtomobilov morajo ob prometni nesreči ravnati v skladu z zakonom in s tem pravilnikom.

15. člen

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

Dokumentacija zajema:

- izpolnjeno evropsko poročilo o prometni nesreči oziroma 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 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 tudi v vsakem primeru poškodbe avtomobila, zaradi nadaljnjega uveljavljanja kasko zavarovanja.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

Zaradi uporabe avtomobila v nasprotju s tem pravilnikom ali nepravilno vodene dokumentacije se lahko:

- uporabnika opozori na nepravilnosti,
- predlaga disciplinski postopek tistega, ki je kršil določila tega pravilnika.

O odvzemu pravice do uporabe avtomobila odloči direktor.

17. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda in začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

18. člen

Pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov šole pod zaporedno številko **A-33**.

V Murski Soboti, 10. 11. 2008



Direktor
mag. Beno Klemenčič