

Direktor družbe Triton-Optične komunikacije, inženiring, storitve in trgovina, d.o.o. sprejema naslednji

**PRAVILNIK  
O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL  
V PODJETJU TRITON-OPTIČNE KOMUNIKACIJE d.o.o.**

**I SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

Ta pravilnik določa:

- Odgovorno osebo in odgovornega delavca in njune pristojnosti v zvezi z uporabo službenih vozil,
- Upravičence oz. uporabnike službenih vozil in njihove obveznosti,
- Pogoje za uporabo službenih vozil.

**2. člen**

Odgovorna oseba po tem pravilniku je direktor podjetja Triton-Optične komunikacije d.o.o. ali pa oseba, ki jo direktor podjetja posebej za to pooblasti.

Odgovorni delavec je delavec na delovnem mestu Administrator I v podjetju Triton-Optične komunikacije d.o.o.

Upravičenec do uporabe službenih vozil v službene namene je delavec, ki je v delovnem razmerju pri podjetju Triton-Optične komunikacije d.o.o., ki upravlja s službenim vozilom in ki uporablja vozilo zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

**3. člen**

Službeno vozilo po tem pravilniku je vsako vozilo, ki je v lasti podjetja ali je v postopku odkupa preko leasingodajalca in v uporabi s strani podjetja.

Službeno vozilo se praviloma uporablja za službene namene.

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

**II PRISTOJNOSTI ODGOVORNIH DELAVCEV**

**4. člen**

Odgovorna oseba določi enega odgovornega delavca, ki skrbi za službena vozila iz voznega parka podjetja. 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, PRAVICE IN OBVEZNOSTI**

#### **5. člen**

Upravičenec do uporabe službenega vozila je dolžan z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s tehničnimi normativi proizvajalca, cestno-prometnimi predpisi in tem pravilnikom.

Upravičenec je zlasti dolžan skrbeti, da:

- ima za vožnjo 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.

Odgovorna oseba mora zahtevati od upravičenca povrnitev škode, ki jo je ta naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi nespoštovanja določb tega pravilnika povzročil podjetju pri uporabi službenega vozila. Odškodninska odgovornost se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delovnopравnih razmerjih.

#### **6. člen**

Upravičenec ne more 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).

#### **7. člen**

Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenega vozila v službene namene s potnim nalogom, v katerem sta opredeljena čas in relacija oz. območje uporabe službenega vozila. Potni nalog se lahko izda upravičencu tudi za daljše časovno obdobje oz. en mesec. V tem primeru je upravičenec sam dolžan izpolnjevati podatke o času, relaciji vožnje in prevoženi razdalji.

#### **8. člen**

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti tako kot je določeno v potnem nalogu oz. po zaključku delovnega časa. Vozilo mora biti parkirano na parkirišču podjetja, ključi vozila pa odloženi v za to predvidni omarici v pisarnah podjetja.

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

- oskrbi vozila z gorivom, če je oskrbel vozilo z gorivom,

- plačilu cestnine, če jo je poravnal in
- morebitnih drugih stroškov, če jih je poravnal.

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

#### **IV POTNI NALOG**

##### **9. člen**

Potni nalog je osnovna listina upravičenca do uporabe službenega vozila v službene namene, s katerim se opravlja prevoz v cestnem prometu.

Službeno vozilo lahko uporablja samo upravičenec, ki ima izdan veljavni potni nalog na način kot ga določa ta pravilnik.

Potni nalog se lahko izda upravičencu tudi za daljše časovno obdobje oz. največ za en mesec.

Potni nalog mora upravičenec prevzeti pred prevzemom vozila oz. pred pričetkom vožnje ter ga imeti pri sebi med vožnjo. 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 oz. dopolnitev.

Kadar istega dne uporablja službeno vozilo več upravičencev 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.

##### **10. 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 vpisane relacije. Po koncu vožnje se izračuna skupno število prevoženih kilometrov.

#### **V SPREMLJAJOČI DOKUMENTI SLUŽBENEGA VOZILA**

##### **11. člen**

V službenem vozilu morajo biti naslednji dokumenti:

- prometno dovoljenje,
- knjiga preventivnih pregledov,
- evidenca rednih in izrednih tehničnih pregledov,
- zavarovalna polica,

- obrazec evropskega poročila o prometni nezgodi,
- potni nalog,
- vozna karta.

## **VI EVIDENCA O UPORABI SLUŽBENIH VOZIL**

### **12. člen**

Evidenco o uporabi službenih vozil vodi odgovorni delavec.

## **VII VOZNA KNJIGA**

### **13. člen**

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

## **VIII OBRAČUN VOŽENJ**

### **14. 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**

### **15. člen**

Upravičenci so obvezni skrbeti za vzdrževanje in tehnično brezhibnost vozil, pri čemer jim je v oporo odgovorni delavec in evidenca o uporabi službenih vozil.

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 registracij,
- opravljanje rednih vzdrževalnih del na vozilu (menjava olja, žarnic, nujne opreme),
- oddaja in prevzem vozila v primeru popravila pri izbranem servisu,
- vzdrževanje zunanje in notranje čistoče vozila.

**X KONČNA DOLOČILA**

**16. člen**

Ta pravilnik prične veljati takoj po izdaji in objavi na oglasni deski podjetja.

Ljubljana, 14.1.2013

Triton-Optične komunikacije d.o.o.  
Direktor  
Miran Mihačevič, l.r.