



# P R A V I L N I K

## o uporabi osebnega vozila za prevoz potnikov (v nadaljevanju vozilo) v upravljanju Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica

Pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje vozila, last Občine Sevnica, ki je v upravljanju KŠTM Sevnica, in sicer:

- I. Upravičenci
- II. Odgovornosti uporabnika
- III. Odgovornosti voznika
- IV. Odgovornosti lastnika
- V. Odgovornosti upravljalca
- VI. Koledar voženj, pisna vloga in obravnava vlog
- VII. Potni nalog
- VIII. Prevzem in vračilo vozila
- IX. Povrnitev stroškov
- X. Pritožbe
- XI. Poročanje
- XII. Odgovorne osebe
- XIII. Prehodne in končne določbe

### **I. UPRAVIČENCI**

#### 1. člen

Pravico do uporabe vozila v upravljanju KŠTM Sevnica imajo po prednostnem vrstnem redu:

- a.) športna društva s sedežem v Občini Sevnica,
- b.) ostali klubi in društva s sedežem na območju Občine Sevnica,
- c.) občinska uprava in KŠTM Sevnica,
- d.) drugi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica,
- e.) ostali uporabniki.

Uporaba s strani istega kluba, društva ali inštitucije letno ne sme presegati 6.000 km, razen, če ni predhodno drugače dogovorjeno.

### **II. ODGOVORNOSTI UPORABNIKA**

#### 2. člen

Uporabnik, ki mu je vloga za uporabo vozila odobrena, je dolžan zagotoviti in odgovarja:

- da zagotovi voznika z ustrežno kategorijo za vožnjo v javnem cestnem prometu brez prepovedi («B» kategorija);
- da v primeru prevoza skupin otrok zagotovi voznika, ki ima najmanj tri leta vozniško dovoljenje za vožnjo motornega vozila kategorije B;

- za daljše relacije zagotoviti vsaj dva voznika pod istimi pogoji in jih navesti v vlogi za uporabo;
- da uporabnik zagotovi vsa potrebna dovoljenja za prevoze otrok (izjave staršev oz. skrbnikov);
- da uporabnik zagotovi vse potrebne obrazce, izjave oz. potrdila za voznika (Potrdilo o poklicnih vozniških izkušnjah, Obrazec o socialni zakonodaji v zvezi z dejavnostmi v cestnem prometu (vsaka vožnja), ipd.);
- da voznik ne sme v delovnem dnevu, v katerem prevaža skupino otrok, opravljati drugega dela, ki bi lahko vplivalo na njegovo zmožnost varnega upravljanja vozila (npr. vodenje ali sodelovanje pri vodenju izleta, izvedba ali sodelovanje pri športni vadbi ali treningu);
- za kartico voznika v primeru prevoza skupin otrok (finančno in organizacijsko – nakup, hranjenje podatkov dve leti, snemanje podatkov vsakih 28 dni,...);
- za odtujitev, škodo ali poškodovanje na vozilu in opremi povzročeno namerno ali iz hude malomarnosti;
- v primeru, da bo vozilo uporabljalo čez vikende ali ob praznikih več uporabnikov in bodo ugotovljene poškodbe, bo vozilo neočiščeno, rezervoar ne bo poln ali pa bo prišlo do drugih škod in iz zapisov ne bo mogoče ugotoviti kateri uporabnik je odgovoren za nastalo škodo, bo strošek kril zadnji uporabnik;
- za podpis pisnega dogovora o uporabi z upravljalcem.

### **III. ODGOVORNOSTI VOZNIKA**

#### 3. člen

Voznik je dolžan:

- ves čas uporabe vozila in ves čas vožnje spoštovati Zakon o pravilih cestnega prometa;
- da voznik ves čas trajanja uporabe ne uživa alkoholnih pijač ali psihoaktivnih substanc in da je ustrezno psihofizično pripravljen za vožnjo na zahtevani relaciji;
- posebej skrbeti za to, da se v času vožnje v vozilu ne uživa alkohola, psihoaktivnih substanc ali kadi;
- skrbeti, da potniki uporabljajo varnostne pasove;
- skrbeti, da potniki spoštujejo določbe pravilnika;
- v primeru prevoza skupin otrok upoštevati Pravilnik o posebnih pogojih za vozila s katerimi se prevažajo skupine otrok;
- znak za označitev vozila, s katerim se prevaža skupina otrok, namestiti na vozilo, ko se z vozilom prevaža skupina otrok. Znaka na vozilu ne sme biti, ko se z njim ne prevaža skupina otrok (potrebno ga je sneti);
- voznik ne sme v delovnem dnevu, v katerem prevaža skupino otrok, opravljati drugega dela, ki bi lahko vplivalo na njegovo zmožnost varnega upravljanja vozila (npr. vodenje ali sodelovanje pri vodenju izleta, izvedba ali sodelovanje pri športni vadbi ali treningu),
- skrbeti za varnost vozila in ga ustrezno zavarovati pred odtujitvijo (zaklepanje ipd.)
- pravilno izpolniti potni nalog in ga ob vrnitvi vozila zaključiti;
- da se v potni nalog vpišejo vse posebnosti, ki jih je opazil ob prevzemu vozila oz. so se zgodile v času njegove uporabe;
- da v primeru, da opazi ob prevzemu kakršne koli posebnosti o tem nemudoma obvesti upravljalca;
- vozilo prevzeti in vrniti na dogovorjeni datum in ob dogovorjeni uri na dogovorjenem kraju;
- da se vozilo vrne očiščeno oz. v stanju kot je bilo prevzeto. V primeru, da ni bilo očiščeno, se na to opozori upravljalca;
- da se vozilo vrne s polnim rezervoarjem goriva (v nasprotnem primeru se zaračuna);
- v primeru prevoza skupine otrok uporabljati tahograf;
- imeti pri sebi vsa potrebna dovoljenja za prevoze otrok (izjave staršev oz. skrbnikov);

- imeti pri sebi vse potrebne obrazce, izjave oz. potrdila, ki jih dobi od uporabnika (Potrdilo o poklicnih voznških izkušnjah, Obrazec o socialni zakonodaji v zvezi z dejavnostmi v cestnem prometu (vsaka vožnja), ipd.).

#### **IV. ODGOVORNOST LASTNIKA:**

##### 4. člen

Občina Sevnica je dolžna:

- vozilo registrirati in ustrezno zavarovati za začetek uporabe v cestnem prometu;
- v vozilu namestiti zahtevano obvezno in dodatno opremo;
- vozilo opremiti z vsemi oznakami, ki so potrebne v primeru prevoza skupin otrok;
- vozilo opremiti z nadzorno napravo za kontrolo dela voznika in gibanja vozila v cestnem prometu (tahograf).

#### **V. ODGOVORNOSTI UPRAVLJALCA**

##### 5. člen

KŠTM Sevnica je dolžan:

- vozilo registrirati in ustrezno zavarovati za vožnjo v cestnem prometu;
- vozilo redno servisirati, čistiti, vzdrževati;
- poskrbeti, da so v vozilu vsi zahtevani dokumenti;
- poskrbeti, da je v vozilu ob prevzemu poln rezervoar goriva;
- da vozilo pregleda po vsaki uporabi med tednom oz. v primeru uporabe vozila čez vikend in ob praznikih ga pregleda prvi možni delovni dan ter preveri stanje z zapisi uporabnikov;
- vozilo se poleg rednih polletnih tehničnih pregledov pregleda tudi enkrat mesečno;
- skrbeti za rezervacije;
- urediti letno vinjeto.

#### **VI. KOLEDAR VOŽENJ, PISNA VLOGA IN OBRAVNAVA VLOG**

##### 6. člen

Koledar voženj se evidentira na spletnem koledarju (gmail). Uporabniki imajo možnost vpogleda. Rezervacije vnaša upravljalec.

Uporabniki sproti oddajo vlogo na sedež upravjalca, ki vnese uporabe v koledar v najkrajšem možnem času (v roku 24 ur) po prejemu vlog oz. v ponedeljek, če je vloga oddana čez vikend ali ob praznikih.

Istočasno upravljalec tudi uporabnikom potrdi termine uporabe.

Vloga za uporabo vozila se odda samo v pisni obliki odgovorni osebi upravjalca. Vloge je potrebno oddati po elektronski pošti, posredovati po pošti ali dostaviti osebno na sedež upravjalca.

Izjemoma je lahko vloga podana tudi ustno, naknadno mora biti vloga poslana tudi pisno.

##### 7. člen

Vlogo lahko odda zakoniti zastopnik oz. odgovorna oseba upravičenca. Vloga mora vsebovati:

- naziv uporabnika;
- namen uporabe (vrsto tekmovanja, prireditve, priprave, nastop ipd.);
- predvideno relacijo vožnje;

- datum in uro odhoda ter datum in predvideno uro prihoda;
- voznika oziroma voznike (ime in priimek, naslov, GSM številko);
- predvideno število potnikov;
- ostale posebnosti, za katere vlagatelj meni, da so lahko pomembne.

#### 8. člen

Rezervacija mora biti izvedena minimalno 5 dni pred uporabo.

V primeru, da uporabnik vsaj tri dni pred odobrenim terminom ne odjavi potrebe po vožnji, se šteje, kot da je vozilo uporabil in se to ustrezno z evidentiranjem v koledarju voženj tudi zaračuna.

#### 9. člen

V primeru, da je za isti termin prejetih več vlog, se odločitev sprejme ob upoštevanju naslednjih kriterijev in okoliščin:

1. Prednost pri uporabi imajo vedno športna društva s sedežem v Občini Sevnica z namenom udeležbe na športnih tekmovanjih;
2. Vrsta tekmovanja: prednost pri najemu ima udeležba (po zaporedju): na mednarodnih turnirjih, ligaških tekmovanjih, domači turnirji;
3. Kraj tekmovanja: tekmovanje v tujini oziroma bolj oddaljenem kraju ima prednost pred tekmovanji doma (daljša relacija);
4. Število potnikov (prednost pri najemu ima polno zasedeno vozilo);
5. Zaporedje prispelih vlog (prej prispеле vloge imajo prednost.

Zavrjenega uporabnika se obvesti o naknadni spremembi rezervacije, z razlogom odpovedi.

### **VII. POTNI NALOG**

#### 10. člen

KŠTM Sevnica pripravi potne naloge, ki se nahajajo v vozilu. Potni nalogi so zaporedno oštevilčeni.

Izpolnjen originalni potni nalog prevzame voznik oziroma uporabnik. Kopija potnega naloga ostane v arhivu.

### **VIII. PREVZEM IN VRAČILO VOZILA**

#### 11. člen

V primeru uporabe vozila med tednom (od ponedeljka do petka) se vsa ustrezna dokumentacija in ključi prevzamejo na upravi KŠTM Sevnica dan pred uporabo in to najkasneje do 15.00 ure, razen, če se uporabnik in upravljalec ne dogovorita drugače.

V primeru uporabe ob sobotah, nedeljah in praznikih, se vsa ustrezna dokumentacija in ključi prevzamejo na zadnji delovni dan na upravi KŠTM Sevnica in to najkasneje do 15.00 ure in vrnejo prvi delovni dan na upravo KŠTM Sevnica najkasneje do 7.15 ure.

V primeru, da čez vikende in ob praznikih, napovesta uporabo dva ali več uporabnikov, prevzame ustrezno dokumentacijo in ključe prvi uporabnik, vrne pa zadnji uporabnik.

## 12. člen

Vozilo je praviloma parkirano pred upravo lastnika oz. upravljalca. Tudi prevzem in vračilo se izvedeta na takšen način.

Odgovornost za vozilo prevzame uporabnik v trenutku, ko prevzame ključe in ustrezno dokumentacijo.

## 13. člen

V primeru, da se bo ugotovilo, da je ob uporabi vozila prišlo do poškodb zaradi malomarnosti, neočiščenosti vozila ali drugih škod zaradi malomarnosti in to ni bilo zapisano, se bo strošek popravila oz. nadomestila zaračunal uporabniku, ki ga je dolžan poravnati.

## 14. člen

V primeru, da čez vikende in ob praznikih, napovesta uporabo dva ali več uporabnikov, se dogovorijo med seboj o datumu, mestu in uri prevzema in oddaje vozila.

Vsi uporabniki so dolžni vozilo pregledati, upoštevati vsa navodila, ter zapisati vse ugotovitve.

## **IX. POVRNITEV STROŠKOV**

### 15. člen

Uporabnika bremenijo naslednji stroški:

- stroški cestnin izven Slovenije;
- strošek parkirnin;
- stroški pristojbin za vožnjo skozi tunele;
- denarnih kazni, ki so posledica neupoštevanja predpisov;
- stroški popravil in servisov, ki so neposredna posledica uporabnikove malomarne uporabe (poglavje odgovornost uporabnika);
- strošek goriva (poglavje odgovornost najemnika);
- povračilo stroškov uporabe.

### 16. člen

Občinska uprava in KŠTM Sevnica so upravičeni do povračila stroškov uporabe.

Športna društva s sedežem v Občini Sevnica z namenom uporabe vozila zaradi udeležbe na športnih tekmovanjih plačajo povračilo stroškov uporabe in to v višini 0,05 eur/km (vključen dddv). Uporabnik je ob oddaji dokumentacije in ključev dolžan priložiti tudi dokazilo o udeležbi na tekmovanju.

Športna društva s sedežem v Občini Sevnica, ki vozilo ne uporabljajo za namen udeležbe na športnih tekmovanjih, ostali klubi in društva s sedežem na območju Občine Sevnica ter drugi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica, plačajo povračilo stroškov uporabe in to v višini 0,12 eur/km (vključen dddv).

Ostali uporabniki plačajo povračilo stroškov uporabe in to v višini 80,00 eur/dan (vključen dddv).

### 17. člen

KŠTM Sevnica bo uporabnikom izdajala račune enkrat mesečno, praviloma do 10. v mesecu za pretekli mesec.

Uporabnik, ki svojih obveznosti ne poravnava v roku 30 dni po izdanem računu s strani KŠTM Sevnica, ni upravičen do najema vozila dokler ne poravnava vseh obveznosti do KŠTM Sevnica.

Zbrana sredstva iz naslova uporabnine vozila KŠTM Sevnica koristi za stroške vozila.

## **X. PRITOŽBE**

### 18. člen

Morebitne pritožbe na zavrnitev vloge obravnava vodstvo KŠTM Sevnica.

Pritožba se vložijo pisno v roku do 8 dni po uporabi vozila.

Odločitev se sprejme v roku 3 dni po prejemu pritožbi. Odločitev je dokončna.

## **XI. POROČANJE**

### 19. člen

Ob polletju in ob zaključku leta se izdelajo poročila oz. pregled prevoženih kilometrov s vozilom po posameznih uporabnikih.

Poročilo se preda lastniku, Občini Sevnica, en izvod pa se arhivira pri upravljalcu.

## **XII. ODGOVORNE OSEBE**

### 20. člen

Odgovorna oseba za izvajanje po tem pravilniku na strani KŠTM Sevnica je področni referent za šport, v njegovi odsotnosti pa direktorica ali z njene strani pooblaščen oseba.

Odgovorna oseba na strani vlagatelja vloge je zakoniti zastopnik ali odgovorna osebna pravne osebe.

## **XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 21. člen

Vozila ni dovoljeno dajati v podnajem ali ga uporabljati za trženje v interesu uporabnika.

### 22. člen

Pravilnik se v vsakem trenutku nahaja v vozilu in je sestavni del ustrezne dokumentacije vozila.

### 23. člen

V izjemnih primerih se lahko potni nalog nastavi tudi tedensko, vendar morajo biti prevoženi kilometri vedno ustrezno zaključeni pred oddajo vozila drugemu uporabniku in vsi ostali dokumenti ustrezno izpolnjeni.

### 24. člen

Nespoštovanje določb tega pravilnika ima lahko za posledico prepoved uporabe vozila za določen čas.

25. člen

Ta pravilnik dopolnjuje in spreminja upravljalec.

26. člen

Pravilnik vsebuje 27 členov in je napisan na 7 straneh.

27. člen

Pravilnik se začne uporabljati od dneva uporabe vozila in velja do preklica.

Številka: 023-0001/2014

Datum: 5.3.2014

Direktorica:  
Mojca PERNOVŠEK