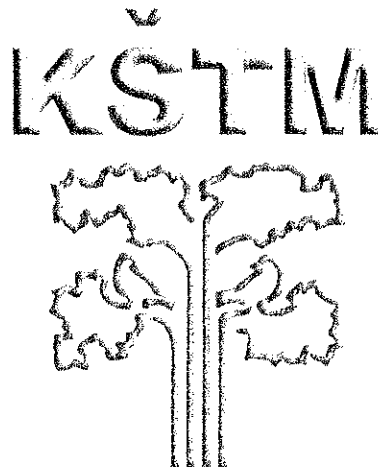


**PRAVILNIK
O UPORABI OSEBNEGA VOZILA ZA
PREVOZ POTNIKOV**



Številka: 023-0007/2015
Sevnica, 21. 10. 2015

Na podlagi 29. člena Statuta zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica (uradno prečiščeno besedilo št. 33001-0001/2005 z dne 8. 7. 2009) in na podlagi Spremembe Statuta zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica (št. 014-0003/2009 z dne 12. 12. 2011) je Svet zavoda na 7. seji 21. 12. 2015 sprejel

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 upravljavca
- 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) drugi 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) drugi uporabniki.

Uporaba vozila, ki bi ga uporabljal isti klub, društvo ali institucija, na leto ne sme presežati 6000 km, razen če ni predhodno dogovorjeno drugače.

II. ODGOVORNOSTI UPORABNIKA

2. člen

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

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

- za daljše relacije zagotovi najmanj dva voznika pod istimi pogoji in jih navede 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 poškodovanja na vozilu in opremi, povzročeno namerno ali iz hude malomarnosti;
- če bo vozilo uporabljalo konec tedna ali ob praznikih več uporabnikov in bodo ugotovljene poškodbe, bo neočiščeno, rezervoar ne bo poln ali pa bo nastala druga škoda in iz zapisov ne bo mogoče ugotoviti, kateri uporabnik je odgovoren za nastalo škodo, bo strošek pokrili zadnji uporabnik;
- za podpis pisnega dogovora o uporabi z upravljavcem.

III. ODGOVORNOSTI VOZNIKA

3. člen

Voznik:

- mora ves čas uporabe vozila in ves čas vožnje spoštovati Zakon o pravilih cestnega prometa;
- ves čas trajanja uporabe ne sme uživati alkoholnih pijač ali psihoaktivnih substanc in mora biti ustrezno psihofizično pripravljen za vožnjo na zahtevani relaciji;
- mora posebej skrbeti za to, da med vožnjo v vozilu ne uživa alkohola, psihoaktivnih substanc ali kadi;
- mora skrbeti, da potniki uporabljajo varnostne pasove in
- da potniki spoštujejo določbe pravilnika;
- mora v primeru prevoza skupin otrok upoštevati Pravilnik o posebnih pogojih za vozila, s katerimi se prevažajo skupine otrok;
- mora 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 (treba ga je sneti);
- 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),
- mora skrbeti za varnost vozila in ga ustrezno zavarovati pred odtujitvijo (zaklepanje ipd.),
- mora pravilno izpolniti potni nalog in ga ob vrnitvi vozila zaključiti;
- mora poskrbeti, da se v potni nalog vpišejo vse posebnosti, ki jih je opazil ob prevzemu vozila oz. so se zgodile med njegovo uporabo;
- mora, če ob prevzemu opazi kakršnekoli posebnosti o tem, nemudoma obvestiti upravljavca;
- mora vozilo prevzeti in vrniti na dogovorjeni datum in ob dogovorjeni uri na dogovorjenem kraju;
- poskrbi, da se vozilo vrne očiščeno oz. takšno, kot je bilo prevzeto. Če ni bilo očiščeno, na to opozori upravljavca;

- mora vrniti vozilo s polnim rezervoarjem goriva (v nasprotnem primeru se to zaračuna);
- v primeru prevoza skupine otrok uporablja tahograf;
- mora imeti pri sebi vsa potrebna dovoljenja za prevoze otrok (izjave staršev oz. skrbnikov);
- mora 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. ODGOVORNOSTI LASTNIKA:

4. člen

Občina Sevnica ali KŠTM Sevnica morata:

- 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 UPRAVLJAVCA

5. člen

KŠTM Sevnica mora:

- 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 konec tedna, ob praznikih ga pregleda prvi mogoči delovni dan ter preveri stanje z zapisi uporabnikov;
- vozilo se poleg rednih polletnih tehničnih pregledov pregleda tudi enkrat na mesec;
- 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 upravljavec.

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

Istočasno upravljavec tudi uporabnikom potrdi termine uporabe.

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

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;
- preostale posebnosti, za katere vlagatelj meni, da so lahko pomembne.

8. člen

Rezervacija mora biti izvedena minimalno 5 delovnih dni (do 14. ure) pred uporabo.

Če 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

Če je za isti termin prejetih več vlog, se sprejme odločitev ob upoštevanju naslednjih meril in okoliščin:

1. Prednost pri uporabi imajo vedno športna društva s sedežem v občini Sevnica z namenom udeležbe na športnih ligaških 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 prispele 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 so 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 najpozneje do 15. ure, razen če se uporabnik in upravljavec ne dogovorita drugače.

V primeru uporabe ob sobotah, nedeljah in praznikih se vsa ustrezna dokumentacija in ključi prevzamejo rta zadnji delovni dan na upravi KŠTM Sevnica, in to najpozneje do 15. ure, in vrnejo prvi delovni dan na upravo KŠTM Sevnica najpozneje do 7.15.

Če za konec tedna in ob praznikih napovesta uporabo dva ali več uporabnikov, prevzame ustrezno dokumentacijo in ključe prvi uporabnik, vrne pa jih zadnji.

12. člen

Vozilo je navadno parkirano pred upravo lastnika oz. upravljavca. Tudi prevzem in vračilo se opravita na istem mestu.

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

13. člen

Če se ugotovi, da so ob uporabi vozila nastale poškodbe zaradi malomarnosti, neočiščenosti vozila ali druga škoda zaradi malomarnosti, in to ni bilo zapisano, se bo strošek popravila oz. nadomestila zaračunal uporabniku, ki ga mora poravnati.

14. člen

Če za konec tedna in ob praznikih napovesta uporabo dva ali več uporabnikov, se dogovorijo med seboj o datumu, mestu in uri prevzema in oddaje vozila.

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

IX. POVRNITEV STROŠKOV

15. člen

Uporabnika bremenijo naslednji stroški:

- stroški cestnin zunaj Slovenije;
- strošek parkirin;
- 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 sta upravičena 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 sicer 0,05 EUR/km (vključen DDV). Uporabnik mora ob oddaji dokumentacije in ključev priložiti tudi dokazilo o udeležbi na tekmovanju.

Športna društva s sedežem v občini Sevnica, ki vozila ne uporabljajo zaradi udeležbe na športnih tekmovanjih, preostali klubi in društva s sedežem na območju občine Sevnica in

drugi javni zavodi, katerih ustanoviteljica je Občina Sevnica, plačajo povračilo stroškov uporabe, in sicer 0,12 EUR/km (vključen DDV).

Drugi uporabniki plačajo povračilo stroškov uporabe, in sicer 80,00 EUR/dan (vključen DDV).

17. člen

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

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

Zbrana sredstva iz uporabnine vozila KŠTM Sevnica izkoristi za stroške vozila.

X. PRITOŽBE

18. člen

Morebitne pritožbe na zavrnitev vloge obravnava vodstvo KŠTM Sevnica.

Pritožba se vložijo pisno do 8 dni po uporabi vozila.

Odločitev se sprejme v 3 dneh po prejeti pritožbi. Odločitev je dokončna.

XI. POROČANJE

19. člen

Ob polletju in ob koncu leta se izdela poročilo oz. pregled prevoženih kilometrov z vozilom po posameznih uporabnikih.

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

XII. ODGOVORNE OSEBE

20. člen

Odgovorna oseba za izvajanje po tem pravilniku je na KŠTM Sevnica področni referent za šport, v njegovi odsotnosti pa direktorica ali oseba, ki jo ta pooblasti.

Odgovorna oseba na strani vlagatelja vloge je zakoniti zastopnik ali odgovorna pravna oseba.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

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

22. člen

Pravilnik je ves čas 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 preostali dokumenti ustrezno izpolnjeni.

24. člen

Posledica nespoštovanja določb tega pravilnika je lahko prepoved uporabe vozila za določen čas.

25. člen

Ta pravilnik dopolnjuje in spreminja upravljavec.

26. člen

Ta pravilnik velja za vsa osebna vozila v upravljanju Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica.

27. člen

Pravilnik vsebuje 28 členov in je napisan na 7 straneh.

28. člen

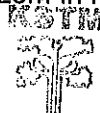
Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o uporabi osebnega vozila za prevoz potnikov (v nadaljevanju vozilo) v upravljanju Javnega zavoda za kulturo, šport, turizem in mladinske dejavnosti Sevnica št. 023-0001/2014 z dne 5. 3. 2014.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja in velja do preklica.

Številka: 023-0007/2015

Datum: 21. 10. 2015

Mag. ALEKSANDER MRT,
predsednik Sveta zavoda za kulturo, šport,
turizem in mladinske dejavnosti Sevnica



Javni zavod za
kulturo, šport,
turizem in mladinske
dejavnosti Sevnica
Glavni trg 19/8290 Sevnica

2