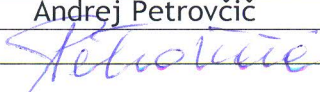
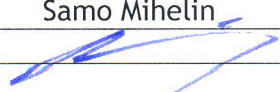
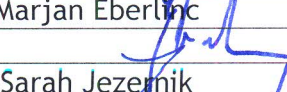


PRAVILNIK O VOZNEM PARKU

PRAVILNIK O VOZNEM PARKU

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Andrej Petrovčič	Samo Mihelin	Marjan Eberlinc
		
		Sarah Jezernik

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VOZNEM PARKU	Stran 2 od 7 Datum: april 2013 Verzija: 3
---	---------------------------------	---

Na podlagi točke 9. (Devetič) in 12. (Dvanajstič) Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. ter sklepa 19. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 17.4.2013 izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O VOZNEM PARKU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja:

- uporabo službenih vozil družbe PLINOVODI d.o.o. (v nadaljevanju družba),
- upravljanje voznega parka družbe,
- pogoje in način uporabe službenih vozil družbe,
- pravice in obveznosti uporabnikov službenih vozil družbe in
- vodenje evidenc ter izdelavo poročil o službenih vozilih družbe.

2. člen

Službeno vozilo družbe po tem pravilniku je motorno vozilo, ki je v lasti družbe, ali katerega zakupnik ali leasingojemalec je družba. Kot službena vozila štejejo vozila v fondu službenih vozil in vozila, ki so dana v neposredno uporabo.

II. UPORABA SLUŽBENIH VOZIL

3. člen

Službena vozila se praviloma uporabljajo za službene namene. Pod pogoji in na način, ki ga določa ta pravilnik, se službena vozila lahko uporabljajo tudi za zasebne namene upravičencev.

Uporaba za službene namene je uporaba službenega vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih aktivnosti uporabnika v družbi. Uporaba v zasebne namene je uporaba službenega vozila, ki ni povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih aktivnosti.

Uporaba službenega vozila za vožnjo na delo in z dela se šteje kot uporaba v zasebne namene.

4. člen

Uporabnik službenega vozila je lahko, kdor ima pogodbo o zaposlitvi z družbo, in ki uporablja službeno vozilo zaradi opravljanja del in nalog za družbo ter ima veljavno dovoljenje za vožnjo vozila, ki ga uporablja.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VOZNEM PARKU	Stran 3 od 7 Datum: april 2013 Verzija: 3
---	---------------------------------	---

Upravičenec je tisti uporabnik, ki službeno vozilo stalno uporablja v službene in tudi v zasebne namene skladno s pogodbo o zaposlitvi in na njeni podlagi sklenjeno pogodbo o uporabi službenega vozila.

5. člen

Uporabnik pridobi pravico do uporabe službenega vozila z izdajo potnega naloga in odobritvijo poti v evidenci dnevnih voženj na potnem nalogu službenega vozila, v kateri sta opredeljena čas in relacija oz. območje uporabe službenega vozila (Priloga 2).

Upravičenec pridobi pravico do uporabe službenega vozila s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi v kolikor mu je v tej pogodbi ta pravica priznana. Upravičenec v tem primeru sklene z družbo pogodbo o uporabi službenega vozila, s katero se stranki dogovorita o:

- vrsti in tehničnih karakteristikah vozila,
- obveznostih uporabnika in družbe,
- osebah, ki imajo poleg upravičenca pravico uporabljati vozilo,
- izvajanju obveznosti plačila bonitete,
- pravici do nadomestnega vozila in
- drugih medsebojnih obveznostih.

III. UPRAVLJANJE VOZNEGA PARKA

6. člen

Obveznosti v zvezi upravljanjem voznega parka izvajajo, skladno s sprejetimi poslovnimi načrti družbe in z zahtevami veljavnega Zakona o varnosti cestnega prometa ter podzakonskih predpisov, Služba za splošne zadeve.

Delovne naloge v zvezi z razporejanjem, uporabo in vzdrževanjem oz. oskrbo službenih vozil družbe opravlja neposredno delavec zaposlen na delovnem mestu Skrbnik avtoparka in sicer ločeno za službena vozila na območju Ljubljane in službena vozila na območju Maribora. Delovne naloge, ki se nanašajo na celotni vozni park družbe, opravlja delavec zaposlen na delovnem mestu Organizator - svetovalec na sedežu družbe.

7. člen

Glede na organizacijo in potrebe delovnega procesa v družbi je večina službenih vozil oddana v direktno uporabo delavcem oz. oddelkom, ki pri svojem delu uporabljajo vozila vsak dan oz. so dana v stalno uporabo upravičencem na podlagi sklenjenih pogodb o uporabi službenega vozila. Ustrezno število vozil je za potrebe delovnega procesa razporejenih v skupni fond vozil, ki se uporabljajo v skladu z Navodilom o uporabi vozil iz fonda, razporejajo pa jih delavci Vložišča v Službi za splošne zadeve.

8. člen

Skrbnik avtoparka je v zvezi z voznim parkom na svojem območju zadolžen oz. odgovoren za:

- pravočasno opravljanje rednih in morebitnih izrednih tehničnih pregledov in registracij službenih vozil ter vodenje evidence le teh,

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VOZNEM PARKU	Stran 4 od 7 Datum: april 2013 Verzija: 3
---	---------------------------------	---

- pravočasno zagotovitev dodatne opreme službenih vozil (plačilne kartice za gorivo, dokazilo o predplačilu cestnine oz. vinjete ipd.),
- koordinacijo pravočasnega izvajanja rednih servisnih pregledov in popravil vozil z izbranimi zunanjimi izvajalci in
- preventivne preglede stanja (tehnična brezhibnost, oprema, čistost) in odpravo morebitnih pomanjkljivosti na vozilih.

9. člen

Organizator - svetovalec je v zvezi voznim parkom družbe zadolžen oz. odgovoren za:

- sodelovanje pri javnih naročilih za potrebe voznega parka družbe,
- vodenje evidence službenih vozil (Priloga 1),
- koordinacijo in nadzor nad izvajanjem nalog v zvezi z voznim parkom,
- koordinacijo zavarovanja in zadev povezanih z zavarovanjem službenih vozil,
- ustrezno tehnično opremljenost in brezhibnost službenih vozil po predpisih,
- pravočasno pripravo in izdajo mesečnih potnih nalogov za vozilo (Priloga 2),
- izdelavo mesečnih poročil o prevoženih kilometrih in porabi goriva (Priloga 3),
- izdelavo mesečnih poročil o stroških vzdrževanja službenih vozil (Priloga 4),
- izdelavo mesečnih poročil o stroških goriva, potrošnega materiala in gum za službena vozila (Priloga 5),
- pripravo poročil o povzročenih prometnih nezgodah (vzrok, poškodbe uporabnika in vozila, ocena škode) in
- izdelavo letnih poročil o stroških goriva, potrošnega materiala, gum ter o stroških vzdrževanja voznega parka, kar mora opraviti do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto.

Mesečna poročila (Priloge 3, 4 in 5) pripravi takoj po prejemu ustreznih računov, vendar najkasneje do 15. v mesecu za pretekli mesec.

IV. POGOJI IN NAČIN UPORABE SLUŽBENIH VOZIL

10. člen

Službeno vozilo lahko uporablja samo uporabnik, ki ima v izdanem potnem nalogu za vozilo odobreno uporabo na svoje ime in na način kot ga določa ta pravilnik.

Uporabnik ne more prenesti pravice do uporabe službenega vozila na drugo osebo. V primeru utemeljene potrebe (ekipa dveh vzdrževalcev ipd.) je potrebno v evidenci dnevnih voženj na potnem nalogu službenega vozila obvezno navesti oba oz. vse uporabnike.

Službeno vozilo lahko vozi samo uporabnik, ki ima veljavno vozniško dovoljenje za vožnjo vozil ustrezne kategorije in je v ustreznem psihofizičnem stanju ter le v primerih obstoja zavarovanja avtomobilske odgovornosti zanj.

Uporabniku s statusom voznika začetnika ni dopustno izdati potnega naloga za vozilo. Zaposleni s statusom voznika začetnika je v primeru nujne potrebe po odobritvi uporabe službenega vozila (zahteva delovnega procesa) dolžan nalogodajalca na to opozoriti in je v primeru, da tega ne stori odgovoren za morebitno škodo povzročeno družbi.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VOZNEM PARKU	Stran 5 od 7 Datum: april 2013 Verzija: 3
---	---------------------------------	---

11. člen

Pogoji uporabe službenih vozil upravičencev so določeni s pogodbo o uporabi službenega vozila iz 2. odstavka 5. člena tega pravilnika in se določila tega pravilnika razen 3. Odstavka 10. člena, zanje ne uporabljajo.

12. člen

Mesečni potni nalog za službeno vozilo (Priloga 2) izdaja Skrbnik avtoparka, konkretno uporabo službenega vozila pa odobrava neposredno nadrejeni delavec oz. oseba, ki jo pisno pooblasti glavni direktor družbe.

Za odobravanje potnih nalogov oz. uporabe službenih vozil na območju Maribora je pooblaščen vodja Vzdrževalnega centra Maribor (v primeru njegove odsotnosti pa delavec, ki ga nadomešča).

Uporabnik lahko vozi oz. uporablja službeno vozilo le na relaciji, ki je navedena v evidenci dnevnih voženj na potnem nalogu vozila. Sprememba relacije je možna le, če jo oseba, ki je vožnjo odobrila, predhodno po telekomunikacijskih sredstvih pisno odredi (sporočilo po mobilnem telefonu, e-pošta) pri čemer je pisno odreditev spremembe potrebno naknadno priložiti potnemu nalogu oz. jo na drug način verificirati.

13. člen

Datum in predvideni čas uporabe službenega vozila iz fonda službenih vozil mora uporabnik sporočiti delavcem Vložišča vsaj en dan pred uporabo službenega vozila, izjemoma pa neposredno pred odhodom na službeno pot.

14. člen

Uporabnik je dolžan s službenim vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in vozilo uporabljati v skladu s tehničnimi normativi proizvajalca, cestno prometnimi predpisi in tem pravilnikom.

Uporabnik službenega vozila mora pred vožnjo opraviti vizualni preventivni pregled vozila in opreme, kar potrdi s podpisom v evidenci dnevnih voženj na potnem nalogu vozila ter morebitne ugotovljene pomanjkljivosti javiti Skrbniku avtoparka.

Uporabniku je za čas uporabe službenega vozila predana plačilna kartica (npr. Magna), ki jo sme uporabljati le za plačevanje goriva za službeno vozilo, tekočine in krp za čiščenje avtomobilskih stekel, nadomestnih žarnic, motornega olja in hladilne tekočine za dolivanje, strgala za led ter osvežilcev zraka v potniškem prostoru.

Uporabnik je v primeru potrebe po čiščenju vozila dolžan in upravičen izvršiti čiščenje vozila na stroške družbe in sicer pri avtopralnicah določenih s strani družbe.

15. člen

Uporabnik mora službeno vozilo vrniti takoj po opravljeni službeni poti tako, da vpiše potrebne podatke v evidenci dnevnih voženj na potnem nalogu in vozilo parkira na zanj predvidenem mestu v prostorih družbe.

Uporabnik službenega vozila iz fonda vozil mora poleg obveznosti iz prejšnjega odstavka po končani vožnji po potrebi tudi očistiti vozilo in dopolniti rezervoar z gorivom, če je v njem



manj kot polovica goriva, ključe, izpolnjen potni nalog ter druge dokumente vozila pa nemudoma predati delavcem Vložišča. Izjemoma sme uporabnik zaradi vrnitve po koncu obveznega delovnega časa ključe in dokumente vozila vrniti naslednji dan zjutraj.

16. člen

V primeru okvare službenega vozila ali prometne nezgode v času službene poti, je uporabnik službenega vozila dolžan ravnati v skladu s predpisi o varnosti cestnega prometa in o tem obvestiti Organizatorja - svetovalca ter ob morebitnem škodnem dogodku ravnati v skladu s predpisi in internimi navodili.

Uporabnik službenega vozila je dolžan izpolniti Poročilo o prometni nezgodi, zagotoviti dokument za uveljavljanje odškodnine, zahtevati policijski ogled, naročiti avto-vleko in izvesti druge potrebne aktivnosti.

V. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Neizpolnjevanje določil tega pravilnika predstavlja kršitev delovnih obveznosti po pogodbi o zaposlitvi in ima lahko odškodninske oz. delovnopravne posledice skladno z veljavno zakonodajo.

18. člen

Ta pravilnik sprejme Poslovodstvo družbe in velja naslednji dan po objavi v Obvestilih.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o voznem parku, verzija 2, objavljen v Obvestilih št. 11/12 z dne 04.09.2012.

Ljubljana, 17.4.2013

Glavni direktor

Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja

mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O VOZNEM PARKU	Stran 7 od 7 Datum: april 2013 Verzija: 3
---	---------------------------------	---

PRILOGE:

PRILOGA 1: EVIDENCA SLUŽBENIH VOZIL DRUŽBE

PRILOGA 2: POTNI NALOG ZA SLUŽBENO VOZILO Z EVIDENCO DNEVNIH VOŽENJ

PRILOGA 3: MESEČNO POROČILO O PREVOŽENIH KILOMETRIH IN PORABI GORIVA

PRILOGA 4: MESEČNO POROČILO O STROŠKIH VZDRŽEVANJA SLUŽBENEGA VOZILA

PRILOGA 5: MESEČNO POROČILO O STROŠKIH GORIVA, POTROŠNEGA MATERIALA IN GUM



Datum:

Števílo vozil:

[illegible]

[illegible]



PLINOVODI d.o.o.
Cesta Ljubljanske brigade 11 B
1000 L J U B L J A N A

PVP - Priloga 2

VOZNI PARK: _____
(Območje - lokacija)

POTNI NALOG ZA VOZILO

Št. naloga: (št. mes. - leto)

Datum izdaje:

Pričetek veljavnosti:

Opomba: Rok veljavnosti 1 mesec

Zadolžen za vozilo:

.....

Reg. št. vozila, tip vozila:

.....

Števec staro stanje:

Števec novo stanje:

Prevoženo kilometrov:

Pripombe:

.....

Uporabnik vozila:

.....

Pooblaščen delavec:

.....

PREGLED PREVOŽENIH KILOMETROV IN PORABE GORIVA

PVP - Priloga 3

Lokacija:

Mesec:

Leto:

Zap. št.	Vozilo	Registrska številka	Datum registracije	Uporabnik (vozila, kartice)	Št. MAGNA kartice	PIN koda	Gorivo		Prevoženi km		Poraba L/100 km	Zadnje polnjenje	
							vrsta (B/D)	Količina (L)	Skupaj	Tek. meš.		Tek. mes.	Pret. mes.
1.											#DEL/0!		
2.											#DEL/0!		
3.											#DEL/0!		
4.											#DEL/0!		
5.											#DEL/0!		
6.											#DEL/0!		
7.											#DEL/0!		
8.											#DEL/0!		
9.											#DEL/0!		
10.											#DEL/0!		
11.											#DEL/0!		
12.											#DEL/0!		
13.											#DEL/0!		
14.											#DEL/0!		
15.											#DEL/0!		
16.											#DEL/0!		
17.											#DEL/0!		
18.											#DEL/0!		
19.											#DEL/0!		
20.											#DEL/0!		
21.											#DEL/0!		
22.											#DEL/0!		
23.											#DEL/0!		
24.											#DEL/0!		
25.											#DEL/0!		
26.											#DEL/0!		
27.											#DEL/0!		
28.											#DEL/0!		
29.											#DEL/0!		
30.											#DEL/0!		
31.											#DEL/0!		
32.											#DEL/0!		
33.											#DEL/0!		
34.											#DEL/0!		
35.											#DEL/0!		
36.											#DEL/0!		
37.											#DEL/0!		
38.											#DEL/0!		
39.											#DEL/0!		
40.											#DEL/0!		
41.											#DEL/0!		
42.											#DEL/0!		
43.											#DEL/0!		
44.											#DEL/0!		
45.											#DEL/0!		
48.											#DEL/0!		
SKUPAJ								0			0		

PREGLED POSEGOV, VZROKOV IN STROŠKOV VZDRŽEVANJA SLUŽBENEGA VOZILA

Znamka in tip vozila:
Registerska številka:
Uporabnik:

Skupni strošek posegov
na tem vozilu to leto:

0,00 EUR

LETO	Izvajalec posega	Datum posega	Vzrok vzdrževalnega posega (servis, okvara, poškodba ...)	Strošek posega (EUR)
Januar				
Februar				
Marec				
April				
Maj				
Junij				
Julij				
Avgust				
September				
Oktober				
November				
December				

Datum:

Odgovorna oseba:

PREGLED STROŠKOV GORIVA, POTROŠNEGA MATERIALA IN GUM ZA SLUŽBENO VOZILO

Znamka in tip vozila:

Registerska številka:

Uporabnik:

				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
LETO	Dobavitelj	Datum računa	Vrsta in količina blaga	Strošek goriva (EUR)	Strošek potrošnega materiala (EUR)	Strošek pnevmatik (EUR)
Januar						
Februar						
Marec						
April						
Maj						
Junij						
Julij						
Avgust						
September						
Oktober						
November						
December						

Datum:

Odgovorna oseba:
