

Upravni odbor UL FKKT je v skladu s 94. členom Pravil o organiziranosti in delovanju UL FKKT z dne 22. 2. 2019, na svoji 17. K seji dne 28. oktobra 2023 sprejel

## **PRAVILNIK** **o uporabi službenih vozil** **na Univerzi v Ljubljani, Fakulteti za kemijo in kemijsko tehnologijo**

### 1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo in vzdrževanje službenih vozil Univerzi v Ljubljani, Fakulteti za kemijo in kemijsko tehnologijo (v nadaljevanju: fakulteta).

### 2. člen

Službena vozila so transportna sredstva, ki jih uporabljajo zaposleni na fakulteti (v nadaljevanju: voznik) za opravljanje svojih delovnih nalog. Zaposleni, ki uporabljajo službeno vozilo, se morajo ravnati po določilih tega pravilnika in prilog k temu pravilniku.

### 3. člen

Med službena vozila štejejo kolo, kolo z motorjem in avtomobil, ki so ali bodo v lasti fakultete.

### 4. člen

Za vsako službeno vozilo je imenovan skrbnik, ki ga imenuje dekan fakultete s pooblastilom na obrazcu v prilogi št. 1: Pooblastilo skrbniku službenega vozila.

Skrbnik je zadolžen za :

- redno in pravočasno opravljanje tehničnih pregledov službenega vozila v skladu s predpisi,
- redno in pravočasno opravljanje servisnih pregledov,
- pravočasno registracijo službenega vozila ter pridobitev in podaljšanje prometnega dovoljenja,
- urejanje zadev, povezanih z zavarovanji vozila,
- tehnično brezhibnost, opremo, čistost in urejenost vozila,
- urejanje ostalih zadev, povezanih z uporabo službenega vozila.

### 5. člen

Službeno vozilo lahko zaposleni uporablja samo za službene namene, če ima veljavni potni nalog za uporabo službenega vozila in veljavno vozniško dovoljenje za ustrežno kategorijo, če je to potrebno po veljavnih predpisih.

### 6. člen

Službeno vozilo lahko vozi samo voznik, ki je telesno in psihično zdrav, sposoben za vožnjo in ima veljavno vozniško dovoljenje, če je to potrebno.

## 7. člen

Obveznosti in odgovornosti voznika službenega vozila so:

- da pred izposajo službenega vozila v Tajništvu fakultete prevzame ključne oziroma ključavnico in evidentira odhod in prihod v evidenci izposoje službenih vozil, ki se vodi v Tajništvu fakultete (Priloga 2 in Priloga 3);
- da ima veljaven potni nalog,
- da upošteva cestnoprometne predpise,
- da uporablja in ravna z vozilom v skladu z navodili proizvajalca vozila in s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- da uporablja motorno vozilo samo, če je tehnično brezhibno, kar preveri pred vsako uporabo,
- da pred uporabo vozila preveri količinsko stanje goriva in po potrebi pravočasno poskrbi za nakup goriva,
- da pri vožnji dosledno uporablja zaščitno opremo glede na vrsto vozila (npr. za kolo z motorjem: motoristično čelado, jakno in rokavice; za kolo: kolesarsko čelado),
- da pokliče policijo v primeru nezgode z vozilom, kraje ali poškodbe na vozilu s strani tretje osebe ter priskrbi policijski zapisnik in o tem obvesti skrbnika službenega vozila,
- da skrbi za red in čistočo vozila v času, ki ga uporablja,
- da je službeno vozilo v času mirovanja pravilno parkirano na za to določenih mestih in je primerno zavarovano pred vlomom ali tatvino,
- da vsako ugotovljeno nepravilnost na vozilu, ki bi lahko imela za posledico ogrožanje prometne varnosti, pred vožnjo odpravi ali pa o tem pisno obvesti skrbnika in vozila ne sme uporabljati, dokler ta nepravilnost ni odpravljena,
- da v primeru okvare ali tehnične pomanjkljivosti, ki jo je zaznal pri uporabi, ter v primeru prometne nesreče o tem pisno obvesti skrbnika; če nastane med vožnjo na vozilu okvara, ki predstavlja nevarnost za nadaljevanje vožnje in je voznik ne more odpraviti, mora ustaviti vozilo na najbližjem primernem mestu, tako da ne ovira prometa, in o tem obvestiti skrbnika,
- da povrne fakulteti morebitno nastalo škodo, povzročeno na izročnem vozilu po lastni krivdi ali malomarnosti, v višini škode, ki je ne krije zavarovalnica.

Fakulteta mora zahtevati od voznika povrnitev škode, ki jo je voznik naklepno ali iz zavestne malomarnosti pri spoštovanju določb tega pravilnika ali cestnoprometnih predpisov povzročil fakulteti pri uporabi službenega vozila.

## 8. člen

Vse materialne in kazenske posledice zaradi kršitve cestnoprometnih in kazenskih predpisov ob uporabi službenega vozila nosi uporabnik sam, brez pravice do regresnega zahtevka do fakultete.

## 9. člen

Voznik pred odhodom na službeno pot prevzame vozilo na sedežu fakultete in ga mora na za to določeno mesto vrniti takoj po končani delovni nalogi. Voznik mora čas prevzema in vrnitve vozila vpisati v evidenco o službenem vozilu (Priloga 2 ali Priloga 3).

Voznik mora k obračunu potnega naloga priložiti tudi račune o nabavi goriva ali potrdila o nastalih drugih stroških pri uporabi vozila. Računi o nastalih stroških v zvezi z uporabo službenega vozila morajo biti verodostojne listine, za kar mora poskrbeti sam voznik službenega vozila.

## 10. člen

Uporaba vozil v nasprotju s tem pravilnikom se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Prof. dr. Matija Strlič,  
predsednik UO UL FKKT

Priloge:

- Priloga 1: Pooblastilo skrbniku službenega vozila
- Priloga 2: Evidenca uporabe motornega vozila za službene potrebe
- Priloga 3: Evidenca uporabe kolesa za službene potrebe

Univerza v Ljubljani  
**Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo**  
Večna pot 113  
1000 Ljubljana

Priloga 1

Številka:  
Datum: .....

## **POOBLASTILO SKRBNIKU SLUŽBENEGA VOZILA**

Pooblaščamo zaposlenega ....., stanujočega ....., EMŠO:  
....., osebni dokument: **Vozniško dovoljenje** številka: ....., za skrbnika  
službenega vozila:

**Kolo z motorjem/Kolo**

Znamka:

Registrska številka (če jo vozilo ima):

Pooblastilo je bilo izdano v skladu s 4. členom Pravilnika o uporabi službenih vozil na UL FKKT.

Pooblastilo velja do pisnega preklica.

Skrbnik:

.....

Pooblastitelj:

Dekan:



