

Smernica č. 1 o prevádzke a používaní služobného motorového vozidla Obce Žehra

vydaná v súlade so zákonom č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke v znení neskorších predpisov, zákonom č. 725/2004 Z.z. o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a súvisiacich vyhlášok a zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a súvisiacich vyhlášok

Obecné zastupiteľstvo Obce Žehra (ďalej len „**Obec**“) sa dňa [12.7.2012] podľa § 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tejto:

Smernici o prevádzke a používaní služobných motorových vozidiel

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica sa vzťahuje na:
 - (i) prevádzkovanie a používanie služobného motorového vozidla vodičom z povolania;
 - (ii) prevádzkovanie a používanie služobného motorového vozidla bez prideleného vodiča zamestnancami Obce pri plnení ich pracovných úloh na základe písomnej dohody o zverení služobného motorového vozidla; a
 - (iii) používanie súkromných motorových vozidiel zamestnancov Obce na služobné účely.
2. Služobné motorové vozidlo možno použiť len na plnenie úloh súvisiacich s činnosťou Obce a jej orgánov. Pri používaní služobného motorového vozidla sa musí dodržiavať zásada účelnosti a hospodárnosti.

Čl. II

Vymedzenie pojmov

1. Služobným motorovým vozidlom sa rozumie nasledujúce motorové vozidlo:

| Druh vozidla | Evidenčné číslo | VIN |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| ŠKODA OCTAVIA | SN 753 BK | TMBCS21Z072137051 |

2. Vodičom sa rozumie:
 - (i) vodič z povolania, ktorý je zamestnancom Obce;

- (ii) zamestnanec Obce, ktorému bolo na základe písomnej dohody zverené služobné motorové vozidlo;
 - (iii) zamestnanec Obce používajúci súkromné motorové vozidlo na služobné účely.
3. Prepravným úkonom sa rozumie prevádzkovanie služobného motorového vozidla vodičom za účelom prepravy osôb alebo nákladu.
 4. Schvaľujúcou osobou pre použitie služobného motorového vozidla je starosta Obce. Pracovné cesty starostu Obce na území SR schvaľuje zástupca starostu a pracovné cesty mimo SR Obecné zastupiteľstvo.
 5. Zamestnancom zodpovedným za technický stav služobného motorového vozidla je zamestnanec obecného úradu písomne poverený starostom obce a v prípade ak obec nezamestnáva takého zamestnanca, zodpovedný za technický stav služobného motorového je starosta obce.
 6. Zodpovedným zamestnancom sa rozumie starosta obce Ivan Mižigár, ktorý zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie prevádzky vozidla a vedenie evidencie podľa tejto Smernice.

ČI. III

Služobné motorové vozidlo s vodičom z povolania

1. Osoby, oprávnené na pridelenie služobného motorového vozidla s vodičom z povolania sú starosta Obce a zamestnanci Obce uvedení v prílohe 1 tejto Smernice (ďalej len „**Žiadatelia**“).
2. Žiadatelia predkladajú požiadavku na prepravný úkon zodpovednému zamestnancovi na vyplnením príslušných údajov podľa ods. 3 tohto článku v knihe jász (ďalej len „**Žiadanka**“). Žiadanka musí byť vlastnoručne podpísaná a musí sa vyplniť minimálne 24 hodín vopred pred plánovanou pracovnou cestou pri pracovných cestách v rámci Obce a minimálne 48 hodín vopred v prípade pracovných ciest mimo Obce. Tento termín nemusí byť dodržaný len v odôvodnených prípadoch. Zodpovedný zamestnanec predloží *Žiadanku* na podpis schvaľujúcej osobe.
3. *Žiadanka na prepravu* obsahuje nasledovné údaje:
 - (i) **Mená cestujúcich** (vypĺňa žiadateľ) – uvedú sa mená cestujúcich, ktorí sa na prepravnom úkone zúčastnia;
 - (ii) **Odkiaľ – kam** (vypĺňa žiadateľ) – uvedie sa východisková a konečná stanica plánovanej pracovnej cesty a preprava späť do východiskovej stanice;
 - (iii) **Účel jazdy** (vypĺňa žiadateľ);
 - (iv) **Číslo žiadanky na prepravu** (vypĺňa zodpovedný zamestnanec);

- (v) **Príkaz na jazdu** (vypĺňa a podpisuje zodpovedný zamestnanec) – uvedie sa meno vodiča a označenie služobného motorového vozidla;
- (vi) **Schválenie prepravy** – obsahuje dátum a podpis schvaľujúcej osoby.

ČI. IV

Používanie služobného motorového vozidla bez pridelenia vodiča z povolania

1. Obec môže na základe písomnej dohody o zverení služobného motorového vozidla dočasne zveriť služobné motorové vozidlo do starostlivosti zamestnanca Obce, aby ho používal pri svojich pracovných cestách v súvislosti s výkonom práce.
2. Zamestnanec musí mať vodičské oprávnenie pre príslušnú skupinu vozidiel, byť primerane zdravotne a odborne spôsobilý na vedenie motorového vozidla a absolvovať školenie BOZP podľa príslušných právnych predpisov.
3. Zamestnanci, ktorí majú uzavretú dohodu o pridelení vozidla predkladajú zodpovednému zamestnancovi vyplnenú a podpísanú *Žiadanku*. O náležitostiach a schvaľovaní *Žiadanky* platí analogicky ustanovenie článku III tejto Smernice.

ČI. V

Povinnosti vodiča služobného motorového vozidla

1. Vodič preberá služobné motorové vozidlo, vrátane príslušenstva (doklady, kľúče) od zodpovedného zamestnanca na základe preberacieho protokolu.
2. Vodič je zodpovedný za dodržiavanie platných predpisov a noriem v oblasti cestnej premávky a ďalších predpisov, vzťahujúcich sa na činnosť ním vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, proti požiarom a predpisy pracovno-právne.
3. Vodič je povinný mať počas jazdy so sebou:
 - a) platné doklady predpísané pre vedenie motorových vozidiel (vodičský preukaz, občiansky preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, doklad o uzavretom poistení, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK, osvedčenie o absolvovaní školenia BOZP, doklad o odbornej spôsobilosti vodičov z povolania a záznam o lekárskej prehliadke vodiča),
 - b) *Záznam o prevádzke vozidla* (Príloha 3).
4. Pred uskutočnením jazdy je vodič povinný vypísať vstupné údaje do *Záznamu o prevádzke vozidla* a ďalšie údaje vpisovať priebežne, pričom dbá hlavne na rozpisovanie najazdených kilometrov podľa údajov z tachometra. Vodič bezprostredne po ukončení jazdy vyplní všetky údaje *Záznamu o prevádzke vozidla* a správnosť týchto údajov potvrdí svojím podpisom. *Záznam o prevádzke vozidla* je vodič povinný predložiť na vyzvanie

používateľovi služobného motorového vozidla na kontrolu správnosti údajov zapísaných vodičom.

5. Vodič je povinný po skončení príslušného kalendárneho mesiaca v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca riadne vyplnený a podpísaný *Záznam o prevádzke vozidla* odovzdať zodpovednému zamestnancovi.
6. Vodič je povinný po skončení kalendárneho mesiaca v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca predložiť zodpovednému zamestnancovi podklady pre vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt na príslušnom tlačive. Vodič je povinný odovzdať všetky daňové doklady potvrdzujúce odber pohonných hmôt a iného materiálu.
7. Ak dôjde počas pracovnej cesty k dopravnej nehode, vodič je povinný postupovať v zmysle platných právnych predpisov, najmä bez meškania ohlásiť nehodu príslušnému útvaru Policajného zboru Slovenskej republiky, zotrvať na mieste nehody až do príchodu policajtov Policajného zboru alebo sa na miesto nehody bez meškania vrátiť po poskytnutí, resp. privolaní pomoci alebo ohlásení nehody a nevykonávať žiadne opatrenia, ktoré by boli na ujmu riadneho vyšetrovania. Vodič je povinný zapísať si evidenčné číslo motorového vozidla a meno účastníkov dopravnej nehody alebo svedkov. Vodič je povinný bezodkladne po návrate zo služobnej cesty oznámiť starostovi Obce a zodpovednému zamestnancovi všetky skutočnosti, týkajúce sa dopravnej nehody (poistnej udalosti).
8. Vodič je ďalej povinný:
 - a) kontrolovať technický stav služobného motorového vozidla pred začiatkom, v priebehu a po skončení jazdy;
 - b) pred začiatkom pracovnej cesty upozorniť zodpovedného zamestnanca na zistené vady technického stavu služobného motorového vozidla;
 - c) podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe nástupu na pracovnú cestu nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo ovplyvnené predchádzajúcim použitím návykových látok;
 - d) podrobiť sa predpísaným lekárskeym prehliadkam za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti v zmysle platných právnych predpisov;
 - e) parkovať v priestoroch na to určených;
 - f) počas prestávok medzi jazdami alebo počas čakania na mieste určenia bez súhlasu účastníka pracovnej cesty neopustiť vozidlo;
 - g) vo vozidle prevážať iba účastníkov služobnej cesty, ktorí sú riadne zapísaní v *Žiadanke* s výnimkou prípadov, kedy je nutné pribrať do vozidla inú osobu, ktorá sa zúčastňuje na plnení úloh, alebo ak ide o poskytnutie prvej pomoci. V týchto prípadoch sa záznam dodatočne doplní v *Žiadanke*;
 - h) prepravu vykonať najkratšou cestou, ktorá sa spravidla používa, odbočenie z tejto trasy alebo z trasy uvedenej na *Žiadanke* musí byť písomne zdôvodnené.

9. Vodič, ktorému bolo služobné motorové vozidlo zverené na základe písomnej dohody odovzdá po ukončení služobnej cesty dokumentáciu a kľúče od služobného motorového vozidla zodpovednému zamestnancovi.
10. Vodič, ktorý poruší povinnosti vyplývajúce z tejto Smernice a spôsobí Obci škodu, je za ňu zodpovedný podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

ČI. VI

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Osoby, ktoré sú prepravované v služobnom motorovom vozidle sú povinní dodržiavať platné predpisy vzťahujúce sa na prepravované osoby.
2. Prepravované osoby môžu zmeniť trasu, prípadne cieľ pracovnej cesty vyznačený na *Žiadanke*, avšak musia túto skutočnosť písomne zdôvodniť.

ČI. VII

Evidencia prevádzky služobných motorových vozidiel

1. Zodpovedný zamestnanec eviduje *Žiadanky* v knihe jász a zabezpečuje uzatváranie dohôd o zverení služobného motorového vozidla a protokolárne odovzdanie služobného motorového vozidla.
2. Zodpovedný zamestnanec vedie o služobnom motorovom vozidle nasledovnú evidenciu:
 - (i) technická dokumentácia služobného motorového vozidla;
 - (ii) počet najazdených kilometrov (evidencia jász);
 - (iii) spotreba pohonných hmôt, vrátane stanovenia priemernej spotreby (evidencia spotreby pohonných hmôt);
 - (iv) náklady na materiál, údržbu a opravy služobného motorového vozidla;
 - (v) náklady (odpisy) na služobné motorové vozidlo a ostatné náklady (napr. poisťné, diaľničné známky);
 - (vi) poisťné udalosti vrátane archívu poisťných zmlúv;
 - (vii) školenia vodičov.
3. Zodpovedný zamestnanec poskytuje vodičom preddavky na odber pohonných hmôt a zúčtováva ich na konci kalendárneho mesiaca na základe odovzdaných *Záznamov o prevádzke motorového vozidla* a príslušných daňových dokladov o nákupe pohonných hmôt.
4. Zodpovedný zamestnanec dohliada na to, aby bolo ohľadne služobného motorového vozidla uzatvorené povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie.

5. Zodpovedný zamestnanec zabezpečí pravidelné školenia bezpečnosti práce v zmysle platných právnych predpisov.

ČI. VIII

Používanie súkromného motorového vozidla na služobné účely

1. Na použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca Obce na služobné účely sa vyžaduje predchádzajúci písomný súhlas starostu obce a uzavretie písomnej dohody o používaní súkromného motorového vozidla, v ktorej sú stanovené podmienky použitia motorového vozidla a úhrada cestovných nákladov. Písomný súhlas môže byť daný len po zvážení hospodárnosti a účelnosti zvoleného spôsobu dopravy a na základe vyhotovenej dohody o používaní súkromného vozidla na služobne účely a cestovného príkazu.
2. Zamestnancovi pri použití súkromného motorového vozidla patrí náhrada podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Náklady spojené s prevádzkou súkromného motorového vozidla pri služobných cestách hradí majiteľ vozidla. Ak zamestnanec použil súkromné motorové vozidlo bez predchádzajúceho písomného súhlasu starostu, poskytne sa mu náhrada vo výške cestovného hromadnej dopravy, ktorú mal použiť.

ČI. IX

Garážovanie služobného motorového vozidla

1. Stanovišťom služobného motorového vozidla je garáž nachádzajúca sa v obci Žehra – sídlisko Dreveník, ktorá patrí do majetku obce (ďalej len „**Garáž**“). Pracovné cesty služobnými motorovými vozidlami začínajú a končia na tomto stanovišti. Príležitostné garážovanie mimo Garáže povoľuje písomne starosta Obce.
2. Pri pracovných cestách služobným motorovým vozidlom je povolený zvoz prepravovaných osôb v prípade nástupu na pracovnú cestu pred 6.00 hod. a rozvoz prepravovaných osôb po ukončení pracovnej cesty po 20.00 hod. Vodič je po skončení pracovnej cesty povinný odstaviť služobné motorové vozidlo v Garáži a zabezpečiť ho proti krádeži (uzamknutie vozidla, zapnutie alarmu, uzamknutie páky na volant, prípadne iným spôsobom).

ČI. X

Údržba a oprava služobného motorového vozidla

1. Bežnú údržbu služobného motorového vozidla vykonáva vodič priebežne podľa potreby.
2. Ostatná údržba a opravy služobného motorového vozidla sa vykonávajú podľa potreby pri vzniku poruchy podľa pokynov zamestnanca zodpovedného za technický stav služobného motorového vozidla. Generálna oprava sa vykonáva na základe písomného súhlasu starostu Obce.

3. Záručné prehliadky a iné technické a emisné kontroly motorového vozidla zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za technický stav služobného motorového vozidla v súlade so zmluvnými podmienkami uzatvorenými s dodávateľom motorového vozidla a v lehotách ustanovených zákonom.
4. Zamestnanec zodpovedný za technický stav služobného motorového vozidla vedie písomný záznam o prehliadkach, kontrolách, opravách vozidla a o nákupe súčiastok potrebných pre bezporuchovú prevádzku vozidla (Servisný zošit). Písomný záznam je súčasťou evidencie prevádzky služobného motorového vozidla.

ČI. XI

Nákup pohonných hmôt

1. Nákup pohonných látok a mazadiel do služobného motorového vozidla sa uskutočňuje hotovostnou platbou v eurách, na ktorú Obec poskytne vodičovi preddavok. Vodič preberá hmotnú zodpovednosť za takto poskytnuté finančné prostriedky.
2. Pri čerpaní pohonných hmôt je vodič uchovať potvrdenie o zaplatení a odovzdať ho spolu so *Záznamom o prevádzke* vozidla zodpovednému zamestnancovi na zúčtovanie.

ČI. XII

Spotreba pohonných hmôt

1. Priemerná spotreba pohonných hmôt pre služobné motorové vozidlo je stanovená na základe údajov v technickom preukaze s prihliadnutím na vonkajšie okolnosti, ovplyvňujúce zásadným spôsobom spotrebu a na základe sledovania skutočnej spotreby.
2. Za dodržanie priemernej spotreby pohonných hmôt sú zodpovední vodiči. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a priemernou spotrebou pohonných hmôt, olejov a mazadiel zodpovedný zamestnanec analyzuje príčiny tohto rozdielu a urobí potrebné opatrenia na dosiahnutie hospodárnosti autoprevádzky.
3. Intervaly výmeny olejových náplní agregátov sa riadia odporúčaním výrobcu motora (oleja).
4. Vyúčtovanie pohonných hmôt, olejov a mazadiel predkladá zodpovedný zamestnanec do 5 pracovných dní od skončenia kalendárneho mesiaca ekonomickému úseku obce.

ČI. XIII

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť jej schválením Obecným zastupiteľstvom dňa 12.7.2012 uznesením č. 026-12-011

2. Smernica nadobúda účinnosť dňa 12. 7. 2012

3. Kontrolu dodržiavania tejto Smernice je poverená hlavná kontrolórka Obce.

Prílohy:

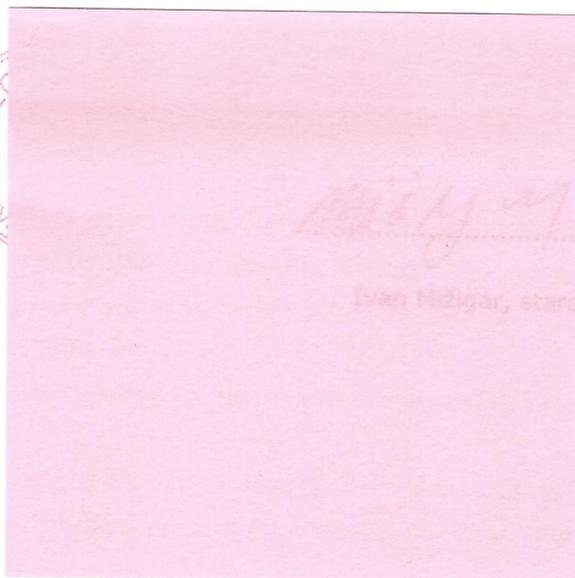
Zoznam zamestnancov oprávnených na pridelenie služobného motorového vozidla

Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy (Tlačivo ŠEVT)

Vzor dohody o pridelení služobného motorového vozidla

Protokol o odovzdaní služobného motorového vozidla

V Žehre, dňa 14. 06. 2012



.....
Ivan Házigár, starosta



OBEC ŽEHRA

Obecné zastupiteľstvo Obce Žehra na základe ustanovenia § 11 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a

dodatok č. 1 k Smernici č.1/2012

o prevádzke a používaní služobného motorového vozidla Obce Žehra

Čl. I

Týmto dodatkom č. 1 k Smernici 1/2012 **o prevádzke a používaní služobného motorového vozidla Obce Žehra** sa mení v Čl. IX v bode 1 znenie textu nasledovne: „Stanovištom služobného motorového vozidla je **požiarna zbrojnica** nachádzajúca sa v obci Žehra, ktorá patrí do majetku obce (ďalej len „Garáž“). Pracovné cesty služobnými motorovými vozidlami začínajú a končia na tomto stanovišti. Príležitostné garážovanie mimo Garáže povoľuje písomne starosta Obce“.

Čl. II

Dodatok č.1 k k Smernici 1/2012 **o prevádzke a používaní služobného motorového vozidla Obce Žehra** bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Žehra dňa 10. 2. 2014 uznesením č. OZ-3-14-B-11.

