

**S M E R N I C A**

**o používaní služobných a súkromných motorových vozidiel**

**OBCE SLAVEC**

**Čl. 1**

**Všeobecné ustanovenia**

l. Smernica upravuje základné pravidlá na prevádzku a používanie služobných a súkromných motorových vozidiel zamestnancov obce, rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií obce, ako aj zamestnancov obecného úradu vo výnimočných prípadoch a rodinných udalostiach.

II. Obec zabezpečuje prevádzku cestných motorových vozidiel vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, najmä :

* zabezpečuje starostlivosť o motorové vozidlá, vrátane pravidelných servisných prehliadok
* zabezpečuje bežnú prevádzku motorových vozidiel a mesačné vyhodnotenie spotreby PHM
* zabezpečuje vzdelávanie vodičov v zmysle zákona NR SR č. 124/2006 Z. z.

III. Všetky automobily patriace obci majú uzatvorenú poistnú zmluvu pre prípad poškodenia, zničenia alebo odcudzenia automobilu so spoluúčasťou.

**Čl. 2**

**Všeobecné zásady používania služobných motorových vozidiel**

2

1.Osoby oprávnené používať služobné motorové vozidlo musia spĺňať tieto podmienky : a/ sú držiteľmi vodičského oprávnenia skupiny B

b/ bola s nimi spísaná „Dohoda o spoločnej hmotnej zodpovednosti“, kde zamestnanec preberá spoločnú hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.

2.Zverené služobné motorové vozidlá môžu zamestnanci používať len na splnenia úloh obce vyplývajúcich z ich pracovnej náplne, t.j. na pracovné cesty, na ktoré bola riadne vypísaná a podpísaná „Žiadanka na prepravu .- osôb alebo nákladu “, ktorá sa vypisuje nad 40 km / cesta tam i späť/. Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú jazdu jednotlivo. Požiadavku na prepravné úkony je potrebné predložiť starostovi najneskôr v deň služobnej jazdy.

3.Zamestnanec, ktorému bolo zverené služobné motorové vozidlo, je povinný riadiť sa zákonom č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov, touto smernicou upravujúcou používanie služobného motorového vozidla, ako aj pracovným poriadkom a dbať na hospodárnosť prevádzky zvereného vozidla.

4.V prípade dopravnej nehody je vodič povinný dodržiavať ustanovenia zákona o cestnej premávke týkajúcich sa povinností vodiča / §4 citovaného zákona/ a účastníka pri dopravnej nehode a škodovej udalosti /§65 a §66 citovaného zákona/.

5.Používanie služobného motorového vozidla obce schvaľuje :

- starosta obce

6.Pri dlhodobej neprítomnosti starostu obce používanie služobných motorových vozidiel schvaľuje zástupca starostu.

7.Stanovište služobného motorového vozidla mimo prevádzky : stanovište v garážovom priestore vo vlastníctve obce.

**Čl. 3**

**Doklady a evidencia služobných motorových vozidiel**

1.Služobné motorové vozidlo je evidované na obecnom úrade.

2.Doklady o každom vozidle sú uložené v spisovom obale:

a/ technický preukaz

b/ nadobúdacie doklady vozidla /faktúra, kúpna zmluva, leasingová zmluva/

c/ všetky doklady týkajúce sa poistných udalostí, havárií.

3.Všetky ostatné doklady sú usporiadané podľa mesiacov v osobitnom zakladači /kópie faktúr, dodacích listov, servisných služieb, opráv/.

4.Na zabezpečenie evidencie a prehľadu o prevádzkových výkonoch, spotrebe PHM, o trasách a cieľoch služobných ciest slúžia nasledovné doklady :

a/ žiadanka na prepravu

* vypisuje ju zodpovedný zamestnanec a podpis zabezpečuje žiadateľ,
* schvaľuje ju starosta obce a v jeho neprítomnosti zástupca starostu
* žiadanka musí mať poradové číslo, ktoré sa zapisuje do záznamu o prevádzke vozidla.

b/ záznam o prevádzke vozidla /vypisuje vodič/ obsahuje:

* dátum
* cieľ cesty /mesto, mimo mesta/
* čas jazdy /od – do /
* číslo žiadanky na prepravu
* podpis vodiča a podpis prepravovanej osoby
* čerpanie PHM
* po zaplnení celej strany sa sčítajú najazdené kilometre
* k „Záznamu o prevádzke vozidla“ sa vypíše tankovanie PHM
* záznam o prevádzke vozidla je očíslovaný

c/ mesačné vyúčtovanie spotreby PHM vozidiel :

* slúži ako súhrnný prehľad informácií o nákupe, spotrebe, zostatkoch PHM podľa najazdených kilometrov
* zapisujú sa všetky potrebné údaje zo „Záznamu o prevádzke vozidla“ a odbere PHM
* údaje v mesačnom vyúčtovaní osobných vozidiel sa uvádzajú podľa predtlače v množstve, € a na konci mesiaca sa sčítavajú
* žiadanky na prepravu po uskutočnení jazdy vozidlom, záznamy o prevádzke osobnej dopravy a doklady k mesačnému vyúčtovaniu sú účtovnými dokladmi a zodpovedný zamestnanec za dopravu tieto predloží do 8 dní po uplynutí kalendárneho mesiaca do učtárne mesta

**Čl. 4**

**Povinnosti a činnosť zamestnancov používajúcich zverené motorové vozidlo**

1.V rámci hospodárnej prevádzky služobných motorových vozidiel je určený zamestnanec, ktorý zodpovedá za :

1

* bežnú kontrolu motorových vozidiel /umývanie, vysávanie, výmena a dolievanie oleja, brzdovej kvapaliny, výmena pneumatík, zabezpečenie drobných opráv/
* sledovanie doby platnosti a vykonanie STK a emisnej kontroly
* vedenie evidencie v zmysle tejto smernice

2.Bežné údržby, opravy a umývanie motorových vozidiel sa bude vykonávať v pracovnom čase. Ak zodpovedný určený zamestnanec nemá služobnú cestu, môžu byť tieto práce vykonávané v iný pracovný deň, prípadne dodávateľským spôsobom.

3.Každý zamestnanec, ktorý má zverené služobné motorové vozidlo je povinný chrániť ho pred poškodením, zničením a odcudzením.

4.V rámci prevádzky služobných motorových vozidiel je každý zamestnanec, ktorému bolo zverené služobné vozidlo povinný dbať na jeho hospodárne využívanie a to účelným využívaním na pracovných cestách a tiež spotreby PHM.

**Čl. 5**

**Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely**

1.Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely môže v odôvodnených prípadoch povoliť starosta obce a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu obce.

2.Žiadosť o povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely, prípadne cestovný príkaz, musí obsahovať vecný dôvod použitia, mená spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy a tiež číslo havarijného poistenia.

3.Za použitie súkromného vozidla pre služobné účely sa poskytuje náhrada podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

**Čl. 6**

**Záverečné ustanovenia**

1.Za dodržiavanie týchto zásad na používanie služobných a súkromných motorových vozidiel zodpovedajú všetci zainteresovaní zamestnanci.

2.Kontrolu dodržiavania smernice bude vykonávať hlavný kontrolór obce.

3.Táto smernica bola prerokovaná na Obecnom zastupiteľstve v Slavci dňa 28.03.2018 a nadobúda účinnosť ihneď.

4. Dňom účinnosti tejto smernice sa rušia ,, Zásady používania služobného motorového vozidla“ zo dňa 22.06.2011 schválené OZ Obce Slavec uznesením 39/2011.

V Slavci, dňa 09.01.2018

Vypracoval: Agnesa Genčiová

Gejza Ambrúš

starosta obce Slavec