

Z Á S A D Y

na používanie služobných a súkromných motorových vozidiel Obce Nálepkovo

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Zásady upravujú 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.
2. Obec zabezpečuje prevádzku cestných motorových vozidiel vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, najmä:
 - a) zabezpečuje starostlivosť o motorové vozidlá, vrátane pravidelných servisných prehliadok,
 - b) zabezpečuje bežnú prevádzku motorových vozidiel a mesačné vyhodnotenie spotreby PHM.
3. 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

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 vozidlo smú zamestnanci používať len na plnenie úloh obce vyplývajúcich z ich pracovnej náplne, t. j. na pracovné cesty, na ktoré bola riadne vypísaná a podpísaná „Žiadanka na prepravu“. Starosta obce a riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií obce môžu služobné motorové vozidlo použiť aj do miesta svojho trvalého bydliska po predchádzajúcom súhlase starostu obce (napr. návrat zo

- služobnej cesty v neskorých nočných hodinách a pod.)
3. V služobnom motorovom vozidle sa môžu okrem zamestnancov obce a jej príspevkových a rozpočtových organizácií prepravovať aj zamestnanci iných organizácií, ak ide o pracovnú cestu so spoločným záujmom v zmysle vzájomnej spolupráce.
 4. 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, týmito zásadami upravujúcimi používanie služobných motorových vozidiel, ako aj pracovným poriadkom, a dbať na hospodárnosť prevádzky zverného vozidla.
 5. V prípade dopravnej nehody je vodič povinný dodržiavať ustanovenia zákona o cestnej premávke týkajúcich sa povinnosti vodiča (§ 4 cit. zákona) a účastníka pri dopravnej nehode a škodovej udalosti (§ 65 a § 66 cit. zákona).
 6. Používanie služobných motorových vozidiel zverených obecnému úradu na plnenie jeho úloh schvaľuje:
 - starosta obce v prípadoch, ak vozidlo riadi zamestnanec obecného úradu,
 - náčelník obecnej polície v prípadoch, ak vozidlo obecnej polície riadi zamestnanec obecnej polície,
 - zástupca starostu obce v prípadoch, ak vozidlo riadi starosta obce, a to najmenej jedenkrát mesačne.
 7. Používanie služobných motorových vozidiel zverených ostatným subjektom obce na plnenie ich úloh schvaľuje:
 - starosta obce v prípadoch, ak vozidlo riadi štatutárny zástupca organizácie zriadenej obcou,
 - štatutárny zástupca organizácie zriadenej obcou v prípadoch, ak vozidlo riadia ostatní zamestnanci príslušnej organizácie.
 8. Pri dlhodobej neprítomnosti starostu používanie služobných motorových vozidiel schvaľuje zástupca starostu.
 9. Stanovištia služobných motorových vozidiel mimo prevádzky:
ŠPZ GL-966AI – stanovište vo voľných priestoroch vo vlastníctve obce
ŠPZ GL-633AI - stanovište Požiarna zbrojnica
ŠPZ GL-195AC – stanovište hospodársky dvor (býv. služby obce)
ŠPZ GL-036AH – stanovište športový areál

Čl. 3

Doklady a evidencia služobných motorových vozidiel

1. Každé služobné motorové vozidlo je evidované na obecnom úrade a v príspevkových a rozpočtových organizáciách obce.

2. Doklady ohľadne daného vozidla sú uložené v spisovom obale:
 - a) technický preukaz,
 - b) nadobúdacie doklady vozidla (faktúra, kúpna zmluva, leasingová zmluva),
 - c) všetky doklady týkajúce sa poisťných 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 zodpovedný zamestnanec a podpis zabezpečuje žiadateľ,
 - schvaľuje starosta a v jeho neprítomnosti zástupca starostu
 - vyplňa sa dvojmo, originál so sebou berie zamestnanec na služobnú cestu (jazdu),
 - 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 najjazdené kilometre,
 - k „Záznamu o prevádzke vozidla“ sa pripojí kópia účtu PHM, tankovanie v hotovosti a originál žiadanky na prepravu príslušnej pracovnej cesty,
 - záznam o prevádzke vozidla je očíslovaný.
 - c) mesačné vyúčtovanie spotreby PHM vozidiel:
 - slúži ako súhrny prehľad informácií o nákupe, spotrebe, zostatkoch PHM podľa najjazdených kilometrov,
 - zapisujú sa všetky potrebné údaje zo „Záznamu o prevádzke vozidla“ a odbere PHM,
 - údaje v mesačnom vyúčtovaní osobných vozidiel sa uvádzajú podľa preťažky v množstve, € a na konci mesiaca sa sčítavajú,
 - vypočítanej podľa údajov určených výrobcami motorového vozidla uvedených v technickom preukaze,
 - žiadanky na prepravu po uskutočnení jazdy vozidlom, záznamy o prevádzke osobnej dopravy a doklady k mesačnému vyúčtovaniu

- spotreby PHM predložia zodpovední zamestnanci učtárni OcÚ do 8-mich dní po uplynutí kalendárneho mesiaca.

Čl. 4

Povinnosti a činnosť zamestnancov používajúcich zverené motorové vozidlo

1. V rámci hospodárnej prevádzky služobných motorových vozidiel je určený zodpovedný poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za:
 - bežnú kontrolu motorových vozidiel (umývanie, vysávanie, výmena a dolievanie oleja, kvapaliny, zabezpečenie drobných opráv, výmena pneumatík),
 - sledovanie doby platnosti a prevedenie STK a emisnej kontroly,
 - vedenie evidencie v zmysle týchto zásad.
2. Bežné údržby a opravy, umývanie motorových vozidiel sa budú vykonávať v pracovnom čase od 7,00 hod. do 15,00 hod., a to najčastejšie v pondelok. Ak zodpovedný poverený zamestnanec nemá služobnú cestu, môžu byť tieto vykonávané aj podľa dohody v iný pracovný deň. V prípade neprítomnosti zodpovedného povereného zamestnanca môžu sa nutné drobné opravy vykonať aj 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 vozidlo povinný dbať na jeho hospodárne využívanie, najmä dodržiavaním noriem PHM a účelovým využívaním na pracovných cestách.

Čl. 5

Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely

1. Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely môže v odôvodnených prípadoch povoliť štatutárny zástupca – starosta, a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu.
2. Žiadosť o povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely, prípadne cestovný príkaz, musí obsahovať vecný dôvod použitia, mena spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy a 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

Poskytovanie služobného motorového vozidla pre súkromné účely

Služobné motorové vozidlá obecného úradu a príspevkových a rozpočtových organizácií obce sa môžu poskytovať zamestnancom obecného úradu a zamestnancom príspevkových a rozpočtových organizácií obce vo výnimočných prípadoch a rodinných udalostiach za nasledujúcich podmienok:

1. Žiadosť o poskytnutie vozidla podá žiadateľ (zamestnanec) na schválenie komisii finančnej a správy obecného majetku,
2. Žiadanku na prepravu podpisuje štatutárny zástupca obce, resp. príspevkovej a rozpočtovej organizácie obec.
3. Žiadateľ (zamestnanec) uhrádza do pokladne obecného úradu mzdu vo výške hodinovej tarify vodiča a náklady na PHM podľa stanovenej normy.
4. Podkladom pre zúčtovanie a úhradu uvedených nákladov je záznam o prevádzke vozidla podpísaný vodičom a žiadateľom (zamestnancom).

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Za dodržiavanie týchto zásad na používanie služobných a súkromných motorových vozidiel zodpovedajú všetci zainteresovaní zamestnanci.
2. Kontrolu dodržiavania zásad budú vykonávať vedúci zamestnanci a hlavný kontrolór.
3. Rušia sa Zásady na používanie služobných a súkromných motorových vozidiel Obce Nálepkovo schválené uznesením obecného zastupiteľstva č. 120/2007-OZ zo dňa 24.9.2007 a dodatok č. 1 k týmto zasadám schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 211/2008-OZ zo dňa 31.3.2008.
4. Tieto zásady boli prerokované Obecným zastupiteľstvom v Nálepkove dňa 18.04.2011 a nadobúdajú účinnosť dňom 19.04.2011.

V Nálepkove, dňa 18.04.2011

Dušan Slivka
starosta obce

