

Obec Trstené pri Hornáde
Obecný úrad, Osloboditeľov 118, 044 11 Trstené pri Hornáde



Interná smernica

**Zásady používania služobných motorových vozidiel,
prípojných vozidiel a príslušenstva**

Platná od 21. 11. 2022

Preambula

Starosta obce Trstené pri Hornáde v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Internú smernicu „Zásady používania služobných motorových vozidiel, prípojných vozidiel a príslušenstva Obecného úradu v Trstenom pri Hornáde „(ďalej len „smernica“).

Článok 1

Účel vydania internej smernice

Účelom vydania tejto internej smernice je stanovenie pravidiel, práv a povinností pri používaní služobných motorových vozidiel pripojených vozidiel a príslušenstva (ďalej len motorových vozidiel) Obecného úradu v Trstenom pri Hornáde (ďalej len „OcÚ“).

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel OcÚ, ktoré používajú starosta obce, zamestnanci obce a poverené osoby na zabezpečenie efektívneho a včasného plnenia pracovných úloh (**príloha č. 1**).
2. Pre používanie motorových vozidiel platí zásada účelnosti, bezpečnosti a hospodárnosti.
3. Používanie služobných motorových vozidiel na súkromné účely povoľuje výhradne starosta obce.
4. Obec zabezpečuje prevádzku cestných motorových vozidiel vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, a najmä zabezpečuje bežnú prevádzku motorových a prípojných vozidiel, vrátane pravidelných servisných prehliadok.

Článok 3

Vymedzenie niektorých pojmov

1. Služobnými motorovými vozidlami (ďalej len „vozidlo“) Obce Trstené pri Hornáde, ktoré používa na svoju činnosť sú:
 - a) SUZUKI SX4
 - b) Iné nadobudnuté po vydaní tejto smernice
2. Používanie vozidiel na súkromné účely sa zakazuje. Výnimky z tohto zákazu udeľuje starosta obce za podmienky úhrady ekonomicky oprávnených nákladov (podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov vid' **príloha č. 2**) resp. na základe cenníka schváleného obecným zastupiteľstvom.
3. Prepravným úkonom sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
4. Schvaľujúcim pre vozidlo sa rozumie starosta obce. V jeho neprítomnosti zástupca starostu obce resp., iná poverená osoba. O použití vozidla starostom rozhoduje starosta sám.
5. Zodpovedným za starostlivosť a technickú prevádzku služobných motorových vozidiel sú pracovníci OcÚ resp. iné osoby na základe poverenia starostu obce.

Článok 4

Zásady používania služobných motorových vozidiel

1. Osoby, ktoré sú oprávnené používať služobné motorové vozidlá musia byť držiteľmi platného príslušného vodičského oprávnenia. Používajú vozidlo na svoju vlastnú zodpovednosť v plnom rozsahu vrátane za škodu spôsobenú zamestnávateľovi pri výkone povolania.
2. Vedením motorových vozidiel môžu byť poverení zamestnanci obce, poverené osoby.
3. Služobné motorové vozidlá sa môžu používať iba na plnenie úloh obce a v určitých prípadoch aj pre potreby občanov obce.
4. V služobných motorových vozidlách sa môžu okrem zamestnancov obce prepravovať aj iné osoby, ak ide o pracovnú cestu so spoločným záujmom na plnenie úloh.
5. Účel a možnosti použitia motorových a prípojných vozidiel a prostriedkov:
 - a) vozidla sa používajú pre potreby OcÚ,
 - b) vozidla je možné použiť aj pre potreby, školskej jedálne, materskej školy v Trstenom pri Hornáde a zabezpečenie kultúrno-spoločenských a športových aktivít v obci Trstené pri Hornáde,

Článok 5

Požiadavky na prepravné úkony

1. Požiadavky na prepravné úkony služobných motorových vozidiel predkladajú žiadatelia písomne na tlačive „Žiadanka na prepravu“ osôb – nákladu starostovi (**príloha č. 3**). Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú cestu jednotlivo s uvedením:
 - a) mena žiadateľa,
 - b) termínu služobnej cesty,
 - c) cieľa služobnej cesty,
 - d) účelu jazdy
 - e) podpisom žiadateľa.
2. Požiadavku na prepravné úkony je potrebné predložiť na obecnom úrade najneskôr deň vopred, vo výnimočných prípadoch na základe dohody so starostom.
3. Požiadavky na prepravné úkony schvaľuje starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu obce, resp. iná poverená osoba.
4. Starosta obce je oprávnený preskúmať každú požiadavku na prepravu.

Článok 6

Povinnosti vodiča

1. Vodič preberá motorové vozidlo vrátane príslušenstva od schvaľujúcej osoby.
2. Vodič počas jazdy zodpovedá za technický stav zvereného vozidla, dodržiavanie platných predpisov a noriem v cestnej premávke.
3. Vodič je povinný:
 - a) mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (vodičský preukaz, osvedčenie o vedení vozidla, potvrdenie o zákonnom poistení, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK),
 - b) v prípade podľa článku 5 mať pri sebe počas jazdy schválenú Žiadanku na prepravu osôb – nákladu,

- c) upozorniť osobu zodpovednú za autoprevádzku na zistené závady technického stavu vozidla,
 - d) ohlásiť bezodkladne starostovi obce každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal vodič účasť a to s potrebnými údajmi,
 - e) poskytnúť potrebnú pomoc osobe, ktorá pri nehode utrpela ujmu na zdraví, ak tak môže urobiť bez nebezpečenstva pre seba alebo iného, prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
 - f) vo vozidle prepravovať predmety, ktoré nie sú v rozpore s platnými predpismi,
 - g) v prípade podľa článku 5 odovzdať po ukončení jazdy riadne vyplnenú žiadanku na prepravu osôb – nákladu so skutočne pred jednanými kilometrami resp. odpracovanými motohodinami.
4. Po ukončení jazdy vodič vozidlo odstaví na určené miesto:
- a) SUZUKI – pri obecnom úrade v Trstenom pri Hornáde (po dohode na iné miesto určené starostom).
 - b) Následne kľúče s knihou prevádzky a príslušné doklady odovzdá na vopred určené miesto.
5. Pri nákupe pohonných hmôt a mastidiel (ďalej len „PHM“) sa doklad o nákupe odovzdá do pokladne obecného úradu a na ňom sa vyznačí druh vozidla pre ktoré vozidlo bolo PHM zakúpené. Bez tohto dokladu nebudú vodičovi preplatené náklady za nákup PHM. Množstvo doplneného PHM resp. prevádzkových kvapalín zapíše do knihy záznam jász MV.
6. Vodiči dopravných prostriedkov sú povinní viesť záznam jász motorového vozidla knihe **záznam jász motorového vozidla** (vzor príloha č. 4), pričom v zázname je povinný uviesť:
- a) meno a podpis vodiča a EČV,
 - b) dátum uskutočnenia služobnej cesty,
 - c) cieľ cesty (odkiaľ a kam bola služobná cesta realizovaná),
 - d) čas odchodu a príchodu,
 - e) stav km/Mh uvádzaných tachometrom/počítadlom pred a po skončení jazdy, celkové odjazdené kilometre/Mh počas dňa,
 - f) množstvo doplneného paliva (v litroch),
 - g) množstvo doplneného oleja (v litroch),
 - h) účel služobnej cesty (do poznámky).
7. Záznamy jász motorového vozidla sú zodpovedné osoby povinné doručiť na kontrolu na OcÚ do 5 dní od ukončenia mesiaca v ktorom vozidlo jazdilo.

Článok 7

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Osoby, ktoré sú prepravované v motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby.
2. Prepravované osoby môžu zmeniť odsúhlasenú trasu, prípadne cieľ cesty vyznačený na žiadanke, ale túto zmenu musia dodatočne písomne zdôvodniť starostovi obce.

Článok 8

Evidencia a kontrola jász služobných motorových vozidiel

1. Evidenciu a kontrolu jász služobných motorových vozidiel zabezpečuje starosta obce, prípadne určený zamestnanec obecného úradu na základe knihy záznamu jász vozidla v súlade s prípadnými žiadaniami.
2. Evidenciu spotreby pohonných hmôt služobného motorového vozidla vrátane stanovenia priemernej spotreby zabezpečuje starosta obce, prípadne určený zamestnanec obecného úradu vo výkaze Priemerná spotreba na konci každého mesiaca a na konci kalendárneho roku.
3. V prípade ak sa vozidlo využíva aj na nie bežné využitie (ťahanie vozíka pri údržbe verejného priestranstva, krátke trasy a podobne), kedy nie je možné určiť skutočnú priemernú spotrebu sa údaj zapíše v zázname jász a starosta skutočnosť potvrdí svojím podpisom. Zároveň je povinný zabezpečiť hospodárnosť a kontrolu pri takejto prevádzke.
4. Ak motorové vozidlo vykazuje preukázateľne dlhodobo zvýšenú normu spotreby pohonných hmôt na 100 km ako je uvedená v technickom preukaze vozidla podľa normy EU 93/116, môže novú normu pre jednotlivé typy motorových vozidiel stanoviť starosta obce na základe skúšobnej jazdy v rovnakých podmienkach v akých sa vozidlo používa.
5. Kontrolu používania služobných vozidiel, evidencie jász a spotreby PHM (vrátane čl. 8 ods. 2, 3,) vykonáva starosta obce prípadne hlavný kontrolór obce minimálne 1x mesačne v prípade ak sa neuplatňuje ods.3 tohto článku.

Článok 9

Parkovanie služobných motorových vozidiel

1. Stálym miestom parkovania služobných motorových vozidiel sú miesta, garáže podľa čl. 6 ods. (4).
2. Pracovné cesty služobnými motorovými vozidlami sa začínajú a končia pred určenými miestami a garážami – stále miesta parkovania.
3. Súhlas na parkovanie v mieste trvalého bydliska vodiča dáva starosta. V takomto prípade je vodič zodpovedný za zabezpečenie vozidla proti neoprávnenému použitiu, krádeži, alebo poškodeniu.
4. Starosta smie parkovať služobné vozidlo podľa miesta použitia a v mieste trvalého bydliska.

Článok 10

Poistenie motorového vozidla

1. Obec uzatvára povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla pri všetkých vozidlách vo vlastníctve obce povinne. Havarijne poistenie po schválení obecným zastupiteľstvom.
2. Každú škodu, spôsobenú pri prevádzke motorového vozidla je poverený vodič, ktorý viedol, alebo parkoval motorové vozidlo v čase poškodenia povinný ihneď ohlásiť starostovi a škodu, ktorá presahuje výšku stanovenú osobitným predpisom je povinný ohlásiť dopravnej polícii a starostovi.

Článok 11
Nákup pohonných hmôt a mastidiel a
hospodárenie s pohonnými hmotami a mastidlami

1. Nákup PHM a ostatných prevádzkových náplní do služobných motorových vozidiel sa uskutočňuje na čerpacích staniciach priamym nákupom - platbou v hotovosti, alebo platobnou kartou. Na nákup PHM a ostatného potrebného vybavenia môže byť poskytnutý preddavok podľa potreby. Tento je vodič povinný zaúčtovať v pokladni OcÚ zvyčajne nasledujúci pracovný deň po ukončení pracovnej cesty.
2. Nákup PHM a ostatných prevádzkových náplní vodič eviduje v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
3. Priemerná spotreba pohonných hmôt sa vyhodnocuje mesačne.
4. Normy spotreby PHL vychádzajú z údajov uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze.
5. Spotrebu pohonných hmôt, olejov a mazadiel mesačne vyhodnocuje v nadväznosti na odjazdené km v definovaných režimoch prevádzky každého motorového vozidla osobitne.
6. Za dodržiavanie priemernej spotreby určenej v technickom preukaze vozidla sú zodpovední poverení vodiči.
7. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnosťou a normovanou spotrebou pohonných hmôt, olejov a mazadiel príslušným zamestnancom sú analyzované príčiny tohto rozdielu a určí sa spôsob nápravy.
8. Každá nad spotreba, ktorá bude presahovať rámec výdavkov podľa zvýšenej normy a nebude zdôvodnená, bude zosobnená zamestnancovi, ktorý ju spôsobil. V prípade, ak je motorové vozidlo pridelené viacerým zamestnancom, úhrada za nadspotrebu bude rozdelená pomernou sumou na každého z nich podľa počtu ubehnutých kilometrov resp. motohodín jednotlivými vodičmi.
9. Prevádzková norma spotreby na 100 ubehnutých kilometrov je určená na základe údajov o spotrebe paliva uvedených v technickom preukaze vozidla, a to nasledujúcim spôsobom:
 - a) ako aritmetický priemer normovanej spotreby uvedenej o osvedčení o evidenciu pri jazde v meste a mimo mesta,
 - b) na základe priemernej spotreby počas jedného mesiaca pri rovnakom resp. obdobnom režime použitia v prevádzke s prihliadnutím na letný a zimný režim.

Článok 12
Používanie súkromného motorového vozidla na služobné účely

1. Pre potrebu riešenia služobných povinností môže byť okrem služobných obecných motorových vozidiel použité aj súkromné motorové vozidlo starostu na základe uznesenia obecného zastupiteľstva.
2. Použitie súkromného motorového vozidla starostom musí byť účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady.
3. Použitie súkromného motorového vozidla zamestnanca obce na služobné účely povoľuje starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu obce, na základe podanej žiadosti o použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely pre potreby obce Trstené pri Hornáde (**príloha č. 5**). **Použitie súkromného vozidla je na vlastnú zodpovednosť zamestnanca.**
4. Vyúčtovanie použitia súkromného motorového vozidla sa uskutoční do troch dní od ukončenia jazdy s tým, že obecný úrad uhradí súkromnej osobe v hotovosti nasledovné náklady:

- a) základná náhrada za každý 1 km jazdy vo výške stanovenej v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- b) náhrada za spotrebované pohonné hmoty prepočítaných podľa priemernej spotreby pohonných látok uvedených v technickom preukaze cestného motorového vozidla, resp. údajov z technického popisu vozidla a údajov z dokladu o kúpe PHM za mesiac v ktorom sa jazda uskutočnila,

Článok 13

Povinnosti zamestnanca, príp. poverenej osoby, ktorá vykonáva údržbu služobných motorových vozidiel

1. Starosta určí zodpovedných zamestnancov (poverené osoby), ktorí budú vykonávať údržbu služobných motorových vozidiel poverením.
2. Zamestnanec (poverená osoba) zabezpečuje pravidelnú údržbu motorových vozidiel a ich dobrý technický stav. Zabezpečuje výbavu služobných motorových vozidiel podľa požiadaviek vyplývajúcich z platných právnych predpisov, príp. aj na základe pokynu starostu obce.
3. Zamestnanec (poverená osoba) vykonáva malé údržby, ktorými sú: čistenie, vysávanie, dohustovanie pneumatík, výmena letných a zimných kolies, premazanie vozidla, dobitie akumulátora a pod.
4. Veľké údržby, alebo periodické prehliadky sa budú vykonávať v profesionálnych servisoch.

Článok 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je záväzná pre starostu obce, všetkých zamestnancov OcÚ a poverené osoby.
2. Interná smernica „Zásady používania služobných motorových vozidiel“ nadobúda účinnosť dňom 21. 11. 2022 .



Mgr. Matej Kočiš
starosta obce

Obec Trstené pri Hornáde, Osloboditeľov 118, 044 11 Trstené pri Hornáde

ZOZNAM oprávnených osôb používať služobné motorové vozidlá

pracovné zaradenie
starosta obce
zástupca starostu obce
zamestnanci OcÚ
hlavný kontrolór obce
iná poverená osoba

Poznámka:

1. Všetky osoby oprávnené a poverené vedením obecných motorových vozidiel musia byť držitelia platných vodičských a iných oprávnení na daný typ techniky.
2. Zamestnanci OcÚ – patria sem aj zamestnanci vykonávajúcích prácu na dohodu, aj cez ÚPSVaR a zamestnanci ŠJ, MŠ a iné osoby na základe poverenia starostom za predpokladu dodržania tejto smernice.

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRÁVU		Číslo objednávky žiadateľa
			Číslo objednávky útvary dopravy
	osôb *)	nákladu *)	
Žiadateľ			
Mená cestujúcich *)			
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu *)			
Deň, hodina a miesto pristavenia			
Odkiaľ - kam			
Vodič sa hlási u		telefón	
Vozidlo je požadované na		hodín	dní
Účel jazdy	PRÍKAZ NA JAZDU		
Vyúčtuje na vrub			
Poznámka žiadateľa	Meno vodiča		
	Druh vozidla		
	EČV		
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autopravádzku	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

IGAZ 109

Obec Trstené pri Hornáde, Osloboditeľov 118, 044 11 Trstené pri Hornáde

ŽIADOSŤ o použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely pre potreby obce Trstené pri Hornáde

Žiadateľ

Pracovné zaradenie.....

Žiadam o použitie súkromného motorového vozidla k pracovnej ceste za nasledujúcim pracovným účelom:

.....
.....

Cesta má byť vykonaná dňa

Cieľ cesty

.....
Podpis žiadateľa

S použitím súkromného motorového vozidla súhlasím
nesúhlasím

.....
Starosta obce

Záznam o prevádzke vozidla

Stav tachometra pred vykonaním jazdy po vykonaní jazdy.....

Počet najazdených kilometrov

Cena PHL v čase vykonania cesty €/l

Schválil:

.....
starosta obce