

**Vnútorne predpisy
Obce Nesluša**

Interná smernica č. 5/2016

pre organizáciu a prevádzku cestných motorových vozidiel



Ročník 2016

Obsah

Článok 1 – Všeobecná časť.....	3
Článok 2 – Motorové vozidlá a zodpovednosť za ich prevádzku.....	3
Článok 3 – Služobné automobily.....	5
Článok 4 – Povinnosti zamestnanca zodpovedného za prevádzku služ. automobilov.....	5
Článok 5 – Povinnosti vodiča.....	6
Článok 6 – Rozpis ciest služobného automobilu.....	7
Článok 7 – Povinnosti prepravovaných osôb.....	7
Článok 8 – Použitie súkromného automobilu na služobné účely.....	7
Článok 9 – Použitie služobného automobilu na súkromné účely.....	8
Článok 10 – Prevádzkové normy spotreby pohonných látok.....	8
Článok 11 – Vyúčtovanie nakúpených pohonných hmôt.....	9
Článok 12 – Záverečné ustanovenia.....	9

Článok 1 Všeobecná časť

(1) Smernica upravuje spôsob zabezpečenia dopravnej služby pri plnení pracovných úloh obce a obecného úradu.

(2) Pokyny sa vzťahujú na prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel obce a súkromných cestných motorových vozidiel na služobné účely.

Článok 2 Motorové vozidlá a zodpovednosť za ich prevádzku

(1) Na zabezpečovanie pracovných úloh obce sa využívajú:

- a) služobné automobily
 - Škoda Octavia Combi, EČV: KM 631AM (osobný automobil),
 - Nissan Patrol, EČV: KM 131AT (terénne vozidlo),
 - Škoda Felicia Pickup, EČV: KM 930AN (úžitkové vozidlo),
 - Mitsubishi L200 DD, EČV: KM 670BD (terénny pick-up);
- b) pracovné stroje
 - ZETOR Proxima EČV: KM 638YB (kolesový traktor),
 - Traktor Agrozet EČV: KM 285AA (kolesový traktor),
 - Avia A31N EČV: KM 696AV (nákladné vozidlo);
- c) špeciálna pracovná technika
 - UNC Locust 750 (nakladač),
 - Pongratz EČV: KM 832YA (príviesny vozík),
 - XT 200HD (záhradný traktor – kosačka),
 - Kosačka na veľkú trávu Panter Drak,
 - STIHL FS 200 (vyžínač),
 - STIHL FS 200 (vyvetvovač),
 - Seppi Multifrost (lesná fréza, príves za traktor),
 - Laski LS 150/27 (štiepkovač, príves);
- d) špeciálne vozidlá.

a) služobné automobily

(2) Osobný automobil Škoda Octavia Combi EČV: KM 631AM – úsek údržby. Používa sa na účely zabezpečenia dovozu stravy do Domu opatrovateľskej služby Nesluša (ďalej len DOS), prípadne na presun obyvateľov DOS na vyšetrenia.

- a) Osobný automobil sú oprávnení užívať: poverený zamestnanec DOS.
- b) Zodpovedný za prevádzku: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce.

(3) Osobný automobil Nissan Patrol EČV: KM 131AT – úsek údržby. Používa sa na účely obce, zabezpečenie potrieb obce a obecného úradu, pri požiarnych zásahoch.

- a) Osobný automobil sú oprávnení užívať: starosta obce, zamestnanci obecného úradu, príslušníci dobrovoľného hasičského zboru.
- b) Zodpovedný za prevádzku: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce.

(4) Osobný automobil Škoda Felicia Pickup EČV: KM 930AN – úsek údržby. Používa sa na zabezpečenie potrieb obce a obecného úradu, pri požiarnych zásahoch.

- a) Osobný automobil sú oprávnení užívať: starosta obce, zamestnanci obecného úradu, príslušníci dobrovoľného hasičského zboru.
- b) Zodpovedný za prevádzku: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce.

(5) Osobný automobil Mitsubishi L200 EČV: KM 670BD – úsek údržby. Používa sa pre potreby obce a zabezpečenia ciest pracovníkov obecného úradu.

- a) Osobný automobil sú oprávnení užívať: starosta, pracovníci obecného úradu.
- b) Zodpovedný za prevádzku: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce.

b) pracovné stroje

(6) Kolesový traktor ZETOR Proxima EČV: KM 638YB – úsek údržby a správa miestnych komunikácií. Slúži pre potreby obce Nesluša. Vykonávajú sa ním služby aj pre občanom obce. Hmotnou zodpovednosťou je poverený vodič, ktorý zodpovedá aj za technický stav vozidla.

(7) Kolesový traktor Traktor Agrozet EČV: KM 285AA – úsek údržby a správa miestnych komunikácií. Slúži pre potreby obce Nesluša. Vykonávajú sa ním služby aj pre občanom obce. Hmotnou zodpovednosťou je poverený vodič, ktorý zodpovedá aj za technický stav vozidla.

(8) Nákladné vozidlo: Avia 31N EČV: KM 696AV– úsek údržby a správa miestnych komunikácií. Slúži pre potreby obce Nesluša. Vykonávajú sa ním služby aj pre občanom obce.

- a) Hmotnou zodpovednosťou je poverený vodič, ktorý zodpovedá aj za technický stav vozidla.
- b) Zodpovedný za prevádzku: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce

c) špeciálna pracovná technika

(9) Za prevádzku špeciálnej pracovnej techniky je zodpovedný a hmotnú zodpovednosť nesie: zamestnanec referátu hospodárskej správy, údržby a evidencie majetku obce

d) špeciálne vozidlá

(10) Špeciálne vozidlá Dobrovoľného hasičského zboru obce (ďalej len DHZ-O) – použitie a prevádzku špeciálnych motorových vozidiel DHZ-O bude upravovať samostatná smernica.

Článok 3

Služobné automobily

(1) Pre každé vozidlo sa vedie záznam o prevádzke – kniha jázd. Evidenciu v ňom vykonáva vodič. Kniha jázd sa nachádza vo vozidlách.

(2) Vozidlá parkujú na vyhradených miestach. Garážovanie mimo vyhradených miest povoľuje starosta obce svojim podpisom na zázname.

(3) Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty musia byť vozidlá zabezpečené proti odcudzeniu a poškodeniu.

(4) Zodpovedný pracovník mesačne vyhodnocuje spotrebu pohonných látok.

Článok 4

Povinnosti zamestnanca zodpovedného za prevádzku služobných automobilov

(1) Riadi a usmerňuje automobilovú dopravu tak, aby bolo zabezpečené včasné a riadne plnenie úloh.

(2) Zodpovedá za dodržiavanie povinností prevádzkovateľa vozidiel podľa § 6 zákona č. 8/2008 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Zodpovedá za technický stav vozidiel a zabezpečuje

- a) udržiavanie vozidla v riadnom technickom stave,
- b) podrobenie vozidla technickej kontrole a emisnej kontrole v lehotách ustanovených zákonom,
- c) vybavenie vozidla povinnou výbavou.

(4) Zabezpečuje uzatváranie dohôd o zverení a dohôd o používaní služobného motorového vozidla a protokolárne odovzdáva motorové vozidlá do používania.

(5) Kontroluje včasné a správne vyhotovenie „Záznamov o prevádzke vozidiel“. Vedenie evidencie v autodoprave, námatkovo aspoň raz za štvrtrok kontroluje stav tachometra a porovnáva ho s mesačným výkazom o spotrebe pohonných látok a ubehnutých kilometroch.

(6) Kontroluje, či osoby oprávnené používať dopravné prostriedky disponujú platnou kartou vodiča podľa zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(7) Zabezpečuje vysporiadanie prípadných poistných udalostí a vedie evidenciu o prípadných škodách.

(8) Uschováva podľa registratúrneho poriadku obce dokumentáciu o prevádzke a údržbe motorových vozidiel.

Článok 5 Povinnosti vodiča

(1) Dodržiava zákon č. 8/2008 Z. z. o cestnej prevádzke vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(2) Zodpovedá za technický stav zvereného vozidla a za celkovú hospodárnosť používania vozidla.

(3) Vedie o zverenom vozidle priebežne záznam so všetkými potrebnými údajmi. Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy vedie tak, aby bol prehľadný pohyb vozidla a účel jeho využitia, ubehnuté km, stav tachometra, doplnenie pohonných hmôt a olejov.

(4) Záznamy o prevádzke vozidla a všetky podklady na vyúčtovanie pohonných látok odovzdáva zamestnancovi zodpovednému za prevádzku služobných automobilov v posledný deň príslušného mesiaca.

(5) Kontroluje technický stav vozidla pred začiatkom jazdy a v priebehu jazdy a po skončení výkonu vozidla vykonáva údržbu vozidla. Oznamuje zamestnancovi zodpovednému za prevádzku služobných automobilov všetky zmeny v dispozícii služobného motorového vozidla pre jazdu, o ktorých sa dozvedel, a to pred nástupom na jazdu alebo hneď po jej ukončení.

(6) Bez meškania hlási zodpovednému pracovníkovi poškodenie, zničenie alebo odcudzenie vozidla, ako aj každú mimoriadnu udalosť súvisiacu s porušením dopravných predpisov a dopravnú nehodu, na ktorej mal účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi.

(7) Bez meškania hlási zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla.

(8) Prepravuje len osoby schválené na žiadanke na prepravu osôb.

(9) Služobné vozidlá môžu používať okrem vodiča z povolania výnimočne aj iní pracovníci určení oprávneným pracovníkom.

(10) Vodiča referentsky vedeného vozidla má pri prevádzke vozidla tie isté povinnosti, ako vodič z povolania.

Článok 6

Rozpis ciest služobného automobilu

(1) Požiadavky na použitie vozidla predkladajú zamestnanci obecného úradu o prepravu na tlačive "Žiadanke na prepravu" najneskôr deň pred cestou zodpovednému pracovníkovi. Na žiadanke musia byť uvedené mená prepravovaných osôb alebo nákladu a účel jazdy.

(2) Vykonanie cesty sa schvaľuje podpisom na žiadanke na prepravu a príkaze na vykonanie jazdy. Vykonanie služobnej cesty je oprávnený schvaľovať:

- a) starosta obce – všetkým zamestnancom pre účely služobných ciest v rámci Slovenskej republiky a zahraničných služobných ciest;
- b) v prípade pracovnej cesty starostu obce príkaz na pracovnú cestu vypisuje starosta sám;
- c) v prípade pracovnej cesty funkcionára obce príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta obce.

(3) Zodpovedný pracovník po posúdení požiadaviek jednotlivých žiadateľov v súlade so zásadami hospodárnosti navrhne pridelenie vozidla a podpíše príkaz na jazdu.

Článok 7

Povinnosti prepravovaných osôb

(1) Zamestnanci, ktorí sa prepravujú vo vozidle, sú povinní dodržiavať predpisy o cestnej premávke.

(2) Zmenu smeru a cieľa jazdy pri pracovnej ceste môže vodičovi nariadiť len starosta obce alebo zodpovedný pracovník.

(3) Ostatní zamestnanci, ak sú žiadateľmi o prepravu, môžu nariadiť zmenu smeru a cieľa jazdy len v prípadoch, keď hrozí omeškanie alebo momentálna situácia bráni pokračovaniu cesty podľa rozpisu, pričom toto musia po ukončení jazdy písomne zdôvodniť starostovi obce. Tieto zmeny sa dodatočne zaevidujú v "Žiadanke na prepravu".

(4) Zvoz a odvoz z miest bydliska zamestnancov, ktorí vykonávajú služobnú cestu je možný len v prípade, ak sa na služobnú cestu nastupuje pred 6.00 hod. a služobná cesta je ukončená po 20.00 hod.

Článok 8

Použitie súkromného automobilu na služobné účely

(1) Zamestnanec na základe písomnej dohody so zamestnávateľom môže na služobnú cestu použiť aj iné motorové vozidlo ako služobné.

(2) Za použitie iného ako súkromného motorového vozidla patrí zamestnancovi podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách základná náhrada za každý ubehnutý

kilometer a náhrada za spotrebované pohonné látky vypočítanej podľa normovanej spotreby uvedenej v osvedčení alebo v technickom preukaze.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. To neplatí, ak zamestnanec použije na služobnú cestu iné ako služobné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa.

Článok 9

Použitie služobného automobilu na súkromné účely

(1) Zamestnávateľ môže zamestnancovi obce v odôvodnených prípadoch poskytnúť služobné vozidlo s vodičom na súkromné účely. Súhlas na použitie služobného vozidla na súkromný účel udeľuje starosta obce na základe písomnej žiadosti.

(2) Zamestnanec, ktorému je vozidlo poskytnuté, predloží pri odovzdaní vozidla záznam o prevádzke vozidla, v ktorom uvedie dátum a cieľ cesty, stav tachometra pred a po vykonaní jazdy a počet najjazdených kilometrov.

(3) Zamestnanec uhradí náklady za spotrebované pohonné látky a počet ubehnutých kilometrov, vypočítané podľa normy spotreby použitého vozidla a ubehnutých kilometrov.

Článok 10

Prevádzkové normy spotreby pohonných látok

(1) Po skončení každého mesiaca vodič vyhodnocuje spotrebu pohonných látok. Správnosť údajov potvrdzuje zodpovedný pracovník obecného úradu.

(2) 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 v osvedčení o evidencii pri jazde v obci a mimo obce;
- b) ak sa v zázname vykazujú ubehnuté kilometre osobitne v obci a osobitne mimo obce a v osvedčení je uvedená norma spotreby tiež v obci a mimo obce, spotreba sa vyhodnocuje osobitne za ubehnuté kilometre v obci a za ubehnuté kilometre mimo obce;
- c) ak v osvedčení alebo v technickom preukaze nie je uvedená normovaná spotreba, vychádza sa zo spotreby preukázanej dokladom vydaným osobou, ktorej bolo udelené oprávnenie autorizácie podľa osobitného predpisu;
- d) ak ide o nákladné vozidlo alebo iné pracovné mechanizmy, pri ktorých sa spotreba uvedená v osvedčení alebo v technickom preukaze nezodpovedá so skutočnou spotrebou vlastným aktom riadenia, ktorý preukázateľne určuje a odôvodňuje spôsob vypočítanej normovanej spotreby. Tento spôsob umožňuje určiť osobitnú prirážku k určenej norme v zimných mesiacoch.

(3) Zvýšené normy sa stanovujú výpočtom podľa vzorca: $PNS = S \times K$, v ktorom PNS je prevádzková norma spotreby, S priemerná norma spotreby alebo norma pre jazdu mestom podľa technického preukazu a K technický súčiniteľ vozidla. Hodnota súčiniteľa K pre automobily s celkovou hmotnosťou do 2 t a objemom nad 1200 cm³ je 1,20. Zvýšenú normu spotreby vodič použije v období zimných mesiacov (december – február). V závislosti od klimatických podmienok môže starosta obce povoliť jej použitie aj v novembri a marci.

(4) Každá nadspotreba, ktorá bude presahovať rámec výdavkov podľa zvýšenej normy a nebude zdôvodnená, bude zosobnená zamestnancovi, ktorý ju spôsobil. V prípade, že je vozidlo pridelené viacerým zamestnancom, úhrada za nadspotrebu bude rozdelená pomernou sumou na každého z nich podľa počtu ubehnutých kilometrov jednotlivými vodičmi.

(5) Normy spotreby jednotlivých služobných motorových vozidiel sú prílohou tejto smernice.

Článok 11

Vyúčtovanie nakúpených pohonných hmôt

(1) Na základe účtovného dokladu (faktúry alebo dokladu z registračnej pokladne z čerpacej stanici) sa cena nakúpenej pohonnej hmoty zaúčtuje ako príjem materiálu na sklad.

(2) Do 5. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom mesiaci sa vyhodnotí spotreba pohonných hmôt podľa prevedených prepravných výkonov. Vecnú správnosť tohto vyhodnotenia potvrdí zodpovedný pracovník a na základe toho sa zaúčtuje výdaj zo skladu do spotreby. Pritom sa použije metóda FIFO.

(3) Nevyúčtovaný nákup pohonných hmôt je predmetom štvrtročného vyhodnotenia. Pri preukázaní neopodstatnenej vyššej spotreby, ktorú nebolo možné podľa noriem preúčtovať do nákladov sa nadspotreba zaúčtuje ako pohľadávka voči zodpovednému zamestnancovi, ktorá bude vyrovnaná zrážkou zo mzdy zamestnanca za posledný mesiac príslušného štvrťroku. K predmetnej zrážke je potrebné uzatvoriť písomnú dohodu o zrážke zo mzdy medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

(4) Spotreba pohonných hmôt špeciálnej pracovnej techniky podľa článku 2 odseku (1) bodu c) tejto smernice sa vyúčtuje ihneď po jej použití na tlačive „Záznam o prevádzke stroja“.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

(1) Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom 01. 09. 2016.

(2) Súčasťou týchto pokynov sú nasledujúce prílohy:

1. Prevádzkové normy spotreby pohonných látok
2. Dohoda o zverení služobného vozidla zamestnancovi do používania na služobné účely
3. Dohoda o používaní referentsky vedeného služobného vozidla
4. Žiadosť o použitie súkromného vozidla na služobné účely
5. Dohoda o použití súkromného vozidla na služobné účely
6. Žiadosť o použitie služobného vozidla na súkromné účely
7. Protokol o odovzdaní motorového vozidla do používania
8. Mesačné vyúčtovanie pohonných hmôt
9. Dohoda o zrážke zo mzdy za neopodstatnenú spotrebu pohonných hmôt
10. Zoznam zamestnancov oprávnených používať služobné motorové vozidlo

V Nesluši 10. 08. 2016

Schválené starostkou obce 10. 08. 2016

Ing. Zuzana Jancová
starostka obce