



OBEC DOMAŇOVCE

Obecný úrad Domaňovce, 053 02 Domaňovce 92

**Smernica č. 1/2017
o používaní služobného motorového vozidla**

2017

Preambula

Starosta obce Domaňovce v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva Smernicu č. 1/2017 o používaní služobného motorového vozidla (ďalej len „smernica“).

Čl. 1

ÚČEL VYDANIA INTERNEJ SMERNICE

Účelom vydania tejto smernice je stanovenie pravidiel, práv a povinností pri používaní služobného motorového vozidla v podmienkach Obecného úradu v Domaňovciach (ďalej len „OcÚ“).

Čl. 2

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobného motorového vozidla OcÚ, ktoré používa starosta obce, zamestnanci obce, poslanci a poverené osoby na zabezpečenie efektívneho a včasného plnenia pracovných úloh.
2. Pre používanie motorového vozidla platí zásada účelnosti, bezpečnosti a hospodárnosti.
3. Obec zabezpečuje prevádzku cestného motorového vozidla vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, a najmä zabezpečuje bežnú prevádzku motorového vozidla, vrátane pravidelných servisných prehliadok.

Čl. 3

VYMEDZENIE NIEKTORÝCH POJMOV

1. Služobné motorové vozidlo sa môže používať len na plnenie úloh súvisiacich s činnosťou Obecného úradu a orgánov Obce Domaňovce.
2. Obecný úrad obce Domaňovce používa služobné motorové vozidlo značky **CITROEN C-Elysee LE 725 AZ** a za prevádzku automobilu zodpovedá starosta obce.
3. Prepravným úkonom sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb.
4. Schvaľujúcim pre vozidlo sa rozumie starosta obce alebo zástupca starostu.

Čl. 4
VŠEOBECNÉ ZÁSADY POUŽÍVANIA
SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

1. Osoby, ktoré sú oprávnené používať služobné motorové vozidla musia byť držiteľmi príslušného vodičského oprávnenia.
2. Vedením služobného motorového vozidla môžu byť poverení zamestnanci obce a poslanci.
3. Služobné motorové vozidlo sa môže používať iba na plnenie úloh obce. Zamestnanec, resp. žiadateľ (ďalej len prepravovaná osoba) je povinný pred jazdou požiadať starostu obce, v prípade neprítomnosti starostu zástupcu starostu obce, o poskytnutie motorového vozidla na základe riadne vyplneného tlačiva „Žiadanka na prepravu“ (príloha č. 1). Starosta alebo v jeho neprítomnosti zástupca starostu svojím podpisom potvrdí žiadanku. Bez schválenej žiadanky sa pracovníkovi nevydajú kľúče od vozidla.
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.

Čl. 5
POŽIADAVKY NA PREPRavnÉ ÚKONY

1. Požiadavky na prepravné úkony služobného motorového vozidla predkladajú žiadatelia písomne na tlačive „Žiadanka na prepravu“ osôb (príloha č. 1). Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú cestu jednotlivo s uvedením:
 - mena žiadateľa,
 - termínu služobnej cesty,
 - cieľa služobnej cesty,
 - účelu jazdy a
 - podpisom žiadateľa
2. Ustanovenie čl. 5 v bode 1 neplatí pre starostu obce a v prípade jeho neprítomnosti pre zástupcu starostu.
3. Požiadavku na prepravné úkony je potrebné predložiť na obecnom úrade spravidla deň vopred, najneskôr pred prepravným úkonom.
4. Starosta obce je oprávnený preskúmať každú požiadavku na prepravu.

Čl. 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:
 - mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (vodičský preukaz, osvedčenie o vedení vozidla, potvrdenie o zákonomnom poistení, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o STK). Súčasťou dokladov vodiča je aj osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP,
 - mať pri sebe počas jazdy schválenú „Žiadanú na prepravu“,
 - počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne predpisy týkajúce sa tejto činnosti – s dôrazom na zákon č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 208/1991 Zb. o bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách vozidiel,
 - upozorniť schvaľujúcu osobu na zistené chyby technického stavu vozidla,
 - ohlásiť bezodkladne starostovi obce každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal vodič účasť a to s potrebnými údajmi,
 - 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,
 - vo vozidle prepravovať predmety, ktoré nie sú v rozpore s platnými predpismi.
4. Po ukončení jazdy vodič vozidlo odstaví na určené miesto, kľúče s knihou prevádzky a príslušné doklady odovzdá schvaľujúcej osobe.
5. Vodič služobného motorového vozidla je povinný viesť záznam o prevádzke motorového vozidla v knihe prevádzky, pričom v zázname je povinný uviesť:
 - a) dátum uskutočnenia služobnej cesty,
 - b) odkiaľ a kam bola služobná cesta realizovaná (cieľ cesty),
 - c) účel služobnej cesty,
 - d) čas odchodu a príchodu,
 - e) stav km uvádzaných tachometrom pred a po skončení jazdy (odjazdené kilometre),
 - f) množstvo doplneného paliva
 - g) mená a podpisy prepravovaných osôb,
 - h) podpis vodiča.

Čl. 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 ústne zdôvodniť starostovi obce.

Čl. 8

EVIDENCIA JÁZD SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

1. Evidenciu jász služobného motorového vozidla zabezpečuje starosta obce, prípadne určený zamestnanec vo výkaze Evidencia služobného motorového vozidla na základe predložených žiadaniék na prepravu osôb. Evidencia sa realizuje na konci každého štvrťroka a na konci kalendárneho roka.
2. Evidenciu spotreby pohonných hmôt služobného motorového vozidla vrátane stanovenia priemernej spotreby zabezpečuje administratívna pracovníčka/účetníčka obce vo výkaze Priemerná spotreba na konci každého štvrťroka a na konci kalendárneho roka.

Čl. 9

PARKOVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

1. Stálym miestom parkovania služobného motorového vozidla je garáž v „Budove služieb a PO“ Domaňovce 29.
2. Po skončení pracovnej cesty počas pracovnej doby je vodič povinný odstaviť služobné motorové vozidlo pred obecným úradom, ak pracovná cesta skončí po pracovnej dobe, na stálom mieste parkovania.
3. Súhlas na parkovanie v mieste trvalého bydliska vodiča dáva starosta písomne. V takomto prípade je vodič zodpovedný za zabezpečenie vozidla proti neoprávnenému použitiu, krádeži, alebo poškodeniu.

Čl. 10

NÁKUP POHONNÝCH HMÔT A HOSPODÁRENIE S POHONNÝMI HMOTAMI

1. Norma spotreby PHM pre motorové vozidlo vychádza z hodnôt uvádzaných výrobcem vozidla v technickom preukaze, alebo odborne vypracovaným posudkom, s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PHM, ale aj na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť.

2. Nákup PHM a ostatných prevádzkových náplní do služobného motorového vozidla sa uskutočňuje na čerpacích staniách 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 zúčtovať v pokladni OcÚ najneskôr nasledujúci pracovný deň po ukončení pracovnej cesty.
3. Nákup PHM eviduje vodič v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
4. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou pohonných hmôt a mazadiel za obdobie kalendárneho roka, na podnet ekonomického úseku starosta obce so škodovou komisiou analyzuje príčiny rozdielu a určí spôsob nápravy.
5. Normy a vyhodnotenie spotreby PHM jednotlivých motorových vozidiel sú uložené na ekonomickom úseku.
6. Vodič, ktorému je pridelené vozidlo, je povinný posledný deň kalendárneho štvrťroka používania vozidla doplniť palivo do plného objemu nádrže.

Čl. 11 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Táto smernica je záväzná pre starostu obce, všetkých zamestnancov OcÚ, poslancov obecného zastupiteľstva a poverené osoby.
2. Smernicu o používaní služobného motorového vozidla zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo v Domaňovciach dňa 13.01.2017.
3. Smernica o používaní služobného motorového vozidla nadobúda účinnosť dňom 13.01.2017.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti Smernice č. 1/2017 o používaní služobného motorového vozidla sa ruší Smernica č. 1/2013 upravujúca podmienky používania a prevádzkovania motorových vozidiel vo vlastníctve obce Domaňovce schválenej dňa 13.6.2013 uznesením č. B/168/19/2013.

V Domaňovciach dňa 16.01.2017

.....
Ing. Martina Bednárová
starostka obce

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

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

JGAZ 109