

## **Smernica pre používanie a prevádzku cestných motorových vozidiel**

### **Všeobecné ustanovenia**

Smernica upravuje spôsob zabezpečenia dopravy pri plnení pracovných úloh obce a obecného úradu.

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

### **Motorové vozidlá a zodpovednosť za ich prevádzku**

Na zabezpečovanie pracovných úloh obce sa využívajú, úžitkové a osobné motorové vozidlá

Za prevádzku motorových vozidiel vo vlastníctve obce zodpovedá starosta obce.

#### *Služobné automobily*

Pre každé vozidlo sa vedie záznam o prevádzke.

Zodpovedný pracovník mesačne vyhodnocuje spotrebu pohonných látok.

### **Povinnosti zamestnanca zodpovedného za prevádzku služobných automobilov**

- riadi a usmerňuje automobilovú dopravu tak, aby bolo zabezpečené včasné a riadne plnenie úloh.
  - Zodpovedá za dodržiavanie povinností prevádzkovateľa vozidiel podľa § 6 zákona č. 8/2008 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - Zodpovedá za technický stav vozidiel a zabezpečuje
    - udržiavanie vozidla v riadnom technickom stave,
    - podrobenie vozidla technickej kontrole a emisnej kontrole v lehotách ustanovených zákonom,
    - vybavenie vozidla povinnou výbavou.
1. Zabezpečuje uzatváranie dohôd o zverení a dohôd o používaní služobného motorového vozidla a protokolárne odovzdáva motorové vozidlá do používania.
  2. Kontroluje včasné a správne vyhotovenie „Záznamov o prevádzke vozidiel“. Vedenie evidencie v autodoprave, náhodne aspoň raz za štvrtrok kontroluje stav tachometra a porovnáva ho s mesačným výkazom o spotrebe pohonných látok a ubehnutých kilometrov.

3. Zabezpečuje vybavovanie prípadných poistných udalostí a vedie evidenciu o prípadných škodách.
4. Uschováva podľa registratúrneho poriadku obce dokumentáciu o prevádzke a údržbe motorových vozidiel.

### **Povinnosti vodiča z povolania**

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 PHM 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. Služobné vozidlá môžu používať okrem vodiča z povolania výnimočne aj iní pracovníci určení oprávneným pracovníkom.
9. Vodič referentsky vedeného vozidla má pri prevádzke vozidla tie isté povinnosti, ako vodič z povolania.

### **Rozpis ciest služobného automobilu**

Požiadavky na použitie vozidla predkladajú zamestnanci O c Ú o prepravu na tlačive **"Žiadanka na prepravu"** najneskôr deň pred cestou zodpovednému pracovníkovi.

Vykonanie služobnej cesty je oprávnený schvaľovať starosta obce.

### **Použitie súkromného automobilu na služobné účely**

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

-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.

-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.

### **Použitie služobného automobilu na súkromné účely**

-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.

-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.

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

### **Prevádzkové normy spotreby pohonných hmôt**

- Po skončení každého mesiaca vodič vyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt správnosť údajov potvrdzuje zodpovedný pracovník O c Ú.

- Prevádzková norma spotreby na 100 ubehnutých kilometrov je určená na základe údajov o spotrebe paliva uvedených v technickom preukaze vozidla, a to nasledujúcim spôsobom:

$$\text{PNS} = \text{S} \times \text{K}$$

PNS - prevádzková norma spotreby

S - priemerná norma spotreby alebo norma pre jazdu mestom podľa technického preukazu

K - technický súčiniteľ vozidla /pre hmotnosť do 2t – 1,20/

### **Vyúčtovanie nakúpených pohonných hmôt**

-Na základe účtovného dokladu (faktúry alebo dokladu z registračnej pokladne z čerpacej stanici) sa cena nakúpenej pohonnej hmoty zaúčtuje ako pohľadávka voči zamestnancovi (vodičovi).

-Mesačne sa vyhodnotí spotreba pohonných hmôt podľa prevedených prepravných výkonov, vecnú správnosť tohto vyhodnotenia potvrdí zodpovedný pracovník .

## **Závěrečné ustanovenia**

**Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.4.2019**

Súčasťou tejto smernice sú nasledujúce prílohy:

- Príloha č. 1      Prevádzkové normy spotreby pohonných látok
- Príloha č. 2      Dohoda o zverení služobného vozidla zamestnancovi do používania na služobné účely
- Príloha č. 3      Žiadosť o použitie súkromného vozidla na služobné účely
- Príloha č. 4      Dohoda o použití súkromného vozidla na služobné účely
- Príloha č. 5      Žiadosť o použitie služobného vozidla na súkromné účely
- Príloha č. 6      Protokol o odovzdaní motorového vozidla do používania
- Príloha č. 7      Mesačné vyúčtovanie PHM
- Príloha č. 8      Zoznam zamestnancov oprávnených používať služobné motorové vozidlo

V Ruskove dňa 30.3.2019

Peter Smrčo  
starosta obce

## Obec RUSKOV

### Prevádzkové normy spotreby pohonných hmôt

Vozidlo: **OPEL VARIO - mikrobus**

EČV: KS 933 CL

Normovaná spotreba:

Spotreba v meste – 10,2 l  
Spotreba mimo mesta - 7,4 l  
**Priemerná spotreba - 8,4 l**

**DOHODA**  
**o zverení služobného motorového vozidla**

Obec Ruskov, Obecný úrad Ruskov, Slančícka 94

v zastúpení

(ďalej len „zamestnávateľ“)

zamestnanec:

pracovné zaradenie:

dátum narodenia: občiansky preukaz č.

adresa trvalého bydliska

vodičský preukaz číslo: skupiny:

uzatvorili túto dohodu podľa § 185 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce.

Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi osobné motorové vozidlo:

typ vozidla:

Výrobné číslo motora:

evidenčné číslo: objem motora:

(ďalej len „vozidlo“)

k plneniu svojich pracovných povinností.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je Protokol o odovzdaní vozidla, ktorý spíše zamestnávateľ so zamestnancom. Po skončení platnosti tejto dohody zamestnanec so zamestnancom spíše Protokol o odovzdaní vozidla. Vozidlo musí byť odovzdané v technickom stave primeranom počtu odjazdených km a veku, s príslušenstvom, ako bolo zamestnancom prevzaté.

Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú počas trvania pracovného pomeru v pracovnom zaradení vodič, je platná a účinná dňom podpisu oboch zmluvných strán. V prípade, že dôjde k hrubému porušeniu povinností stanovených dohodou, resp. zo strany zamestnanca dôjde k hrubému porušeniu povinností v súvislosti s používaním zvereného vozidla, alebo k opakovanému porušeniu menej závažných povinností, možno dohodu zrušiť okamžite. O porušení povinností musí byť vypracovaný písomný záznam. Zrušiť dohodu možno aj v prípade, keď sa v organizácii zamestnávateľa zmení systém riadenia prevádzky služobných automobilov, alebo dňom preradenia zamestnanca zamestnávateľom na iný výkon práce.

Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec a jedno zamestnávateľ.

V Ruskove dňa .....

.....

starosta obce

.....

zamestnanec

**ŽIADOSŤ**  
**o použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely**  
**pre potreby Obce Ruskov**

**Obec Ruskov**  
**starosta obce**

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

**DOHODA**  
**o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely**  
**pre potreby Obce Ruskov**

**Obec Ruskov**

v zastúpení .....

a

**vlastník vozidla** .....

dátum narodenia: ..... číslo obč. preukazu .....

adresa trvalého bydliska .....

vodičský preukaz číslo: ..... skupiny: .....

**uzatvárajú túto dohodu:**

Vlastník vozidla na základe schváleného cestovného príkazu a povolenia na použitie súkromného vozidla na služobné účely použije vozidlo

druh vozidla .....

evidenčné číslo ..... zdvihový objem valcov .....

číslo poisťky, ktorou je vozidlo poistené pre prípad havárie .....

**na pracovnej ceste pre potreby Obce Ruskov nasledovne:**

dôvod použitia .....

mená a pracovné zaradenie cestujúcich .....

.....

.....

cieľ a smer jazdy .....

dátum a predpokladaný čas použitia .....

**Súhlasím s náhradou za použitie súkromného vozidla:**

a) vo výške hodnoty jedného cestovného lístka dopravného prostriedku pravidelnej verejnej dopravy

b) vo výške nákladov na pohonné látky podľa cien platných v čase použitia vozidla podľa skutočne najazdených kilometrov

Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom .....

V Ruskove dňa .....

.....

starosta obce

.....

vlastník motorového vozidla



**Obec Ruskov**

**ŽIADOSŤ**

**o použitie služobného vozidla na súkromné účely**

Zamestnanec - žiadateľ .....

adresa trvalého bydliska .....

vodičský preukaz číslo: ..... skupiny: .....

žiadam o poskytnutie služobného motorového vozidla na súkromné účely.

Typ vozidla:.....

evidenčné číslo: ..... objem valcov.....

dátum cesty .....

cieľ cesty .....

S poskytnutím vozidla

súhlasím  
nesúhlasím

.....  
starosta obce

**Záznam o prevádzke vozidla**

stav tachometra pred vykonaním jazdy ..... po vykonaní jazdy.....

počet najazdených kilometrov .....

cena PHM v čase vykonania cesty ..... €/l

**Schválil:**

.....  
starosta obce

**PROTOKOL**  
**o odovzdaní motorového vozidla do používania**

**Odovzdávajúci:**

Obec Ruskov

zodpovedný zamestnanec .....

funkcia .....

**Preberajúci:**

Zamestnanec .....

funkcia .....

rodné číslo. ....

Na základe dohody o zverení motorového vozidla zo dňa ..... prevzal  
preberajúci zamestnanec služobné motorové vozidlo:

typ vozidla: .....

výrobné číslo motora ..... výrobné číslo karosérie .....

evidenčné číslo: ..... objem motora .....

stav tachometra ..... množstvo PHL .....

čísla pneumatík .....

príslušenstvo vozidla .....

.....

.....

.....

**Zamestnanec preberá podpisom tohto protokolu hmotnú zodpovednosť za  
zverené vozidlo a jeho výbavu a príslušenstvo v zmysle príslušných  
ustanovení Zákonníka práce.**

V Ruskove dňa .....

.....

odovzdávajúci

.....

preberajúci

**Vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt**

za mesiac: .....

Vodič: .....

Evidenčné číslo vozidla: .....

Typ vozidla: .....

Druh PHM: .....

Stav tachometra: počiatočný .....

dňa.....

konečný .....

dňa .....

Najazdené km za mesiac: .....

**Vyhodnotenie spotreby PHM :**

skutočná ..... litrov

normovaná ..... litrov

úspora/nadspotreba ..... litrov

.....  
dátum a podpis vodiča**Vyúčtovanie:**

| Ukazovateľ                      | Spolu<br>v litroch | Jednotková<br>cena v € | Výdavky<br>Celkom v € | Oprava |
|---------------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|--------|
| Zostatok PHM z minulého mesiaca |                    |                        |                       |        |
| Príjem PHM v priebehu mesiaca   |                    |                        |                       |        |
| <b>P r í j e m c e l k o m</b>  |                    |                        |                       |        |
| Skutočná spotreba PHM v mesiaci |                    |                        |                       |        |
| Zostatok PHM na konci mesiaca   |                    |                        |                       |        |

| ZFK z hľadiska         | Dátum | Podpis |
|------------------------|-------|--------|
| číselného a formálneho |       |        |
| vecného                |       |        |
| prípustnosti           |       |        |

