

Riadiaca organizačná norma

SMERNICA
pre
**používanie služobného motorového
vozidla obce Gočovo**
a
**súkromných motorových vozidiel na
služobné účely**

Vypracoval: Bc. Milan Mlynár
starosta obce

Schválilo: obecné zastupiteľstvo
obce Gočovo
dňa 14.12.2011

Časť I.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Predmet úpravy

Smernica sa vzťahuje na používanie služobného motorového vozidla a súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách zamestnancov obce Gočovo. Upravuje organizáciu, riadenie a kontrolu autoprevádzky obce Gočovo.

Čl. 2
Základné ustanovenia

1. Na plnenie pracovných povinností sa používa
 - a) služobné motorové vozidlo
 - b) v odôvodnených prípadoch vlastné vozidlo zamestnanca
2. Vodičom sa rozumie
 - a) zamestnanec, ktorý je poverený riadením služobného motorového vozidla
 - b) zamestnanec používajúci vlastné motorové vozidlo
3. Služobné motorové vozidlo slúži zamestnancom obce Gočovo na zabezpečenie plnenia pracovných povinností.
4. Používanie služobného motorového vozidla pri zabezpečovaní plnenia pracovných povinností je možné len vtedy, keď nie je možné použiť iný dopravný prostriedok, alebo ak to vyžaduje záujem urýchleného plnenia pracovných povinností, alebo maximálne zefektívnenie využívania pracovného času. V záujme hospodárnosti využívania služobného motorového vozidla je potrebné zlučovať podľa možnosti pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo ich čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využitie.
5. Na súkromné účely môžu zamestnanci obecného úradu služobné motorové vozidlo použiť len so súhlasom starostu. Náklady na povolené súkromné použitie služobného motorového vozidla uhradí objednávateľ na základe faktúry vystavenej obecným úradom.
6. V služobnom motorovom vozidle je zakázané prepravovať osobu, ktorá nie je zamestnancom obce Gočovo, alebo sa nezúčastňuje na plnení úloh obce Gočovo okrem prípadov, na ktoré dal starosta obce súhlas.

Časť II.
POPIS POSTUPOV

Čl. 3
Riadenie autodopravy

1. Riadenie autodopravy Obce Gočovo zabezpečuje starosta obce.
2. Služobné motorové vozidlo značky CITROEN s ŠPZ RV-782 BC je podľa účtovnej evidencie pridelené užívateľovi, ktorým je Obecný úrad Gočovo.

3. O používaní služobného motorového vozidla rozhoduje starosta obce Gočovo, ktorý vedie predpísanú evidenciu prevádzky služobného motorového vozidla.
4. Predpísanú evidenciu prevádzky služobného motorového vozidla tvorí žiadanka na prepravu, podpísaná starostom obce a záznam o prevádzke motorového vozidla.
5. Za rozpočtovanie finančných prostriedkov na údržbu a opravy služobného motorového vozidla z časti II. zodpovedá starosta obce.

Čl. 4

Parkovanie služobného motorového vozidla

1. Stálym miestom parkovania služobného motorového vozidla je garáž nachádzajúca sa v budove Obecného úradu, Gočovo č. 92.
2. Pracovné cesty služobným motorovým vozidlom začínajú a končia pred budovou Obecného úradu v Gočove.
3. Po skončení pracovnej cesty počas pracovnej doby a aj po pracovnej dobe je vodič povinný odstaviť služobné motorové vozidlo pred obecným úradom.
4. 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.

Čl. 5

Poistenie služobného motorového vozidla

1. Služobné motorové vozidlo musí mať uzavreté havarijné poistenie pre prípad vzniku škody na majetku a majetku prepravovaných osôb v rámci Slovenskej republiky.

Čl. 6

Vybavenie služobného motorového vozidla

1. Služobné motorové vozidlo je vybavené kľúčmi od motorového vozidla a nasledovnými dokladmi :
 - a) osvedčenie o evidencii
 - b) doklad o zaplatení povinného zmluvného poistenia
 - c) záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy
2. Náhradné kľúče od služobného motorového vozidla sú uložené v kancelárii starostu obce.

Čl. 7

Údržba a opravy

1. Údržbou sa rozumie denné ošetrovanie služobného motorového vozidla, sezónna a plánovaná údržba.
2. Denné ošetrovanie služobného motorového vozidla vykonáva vodič pred jazdou a po jazde tak, aby služobné motorové vozidlo bolo technicky spôsobilé na jazdu

v zmysle príslušných právnych predpisov. Denným ošetrením sa rozumie aj zabezpečenie primeraného vzhľadového stavu služobného motorového vozidla.

3. Sezónnou údržbou sa rozumie údržba služobného motorového vozidla pred a po zimnom období.
4. Plánovaná údržba zahŕňa napríklad : záručné a pozáručné prehliadky, kontroly technického stavu, emisné kontroly, plánované opravy.
5. Všetky poruchy a každú zmenu stavu vozidla je vodič povinný zaznamenať do vozového zošita.
6. Všetky opravy a výdavky spojené s údržbou služobného motorového vozidla sa zaznamenávajú do vozového zošita. Záznam obsahuje stručný popis vykonanej práce, dátum opravy, výdavky na opravu a vykonávateľa opravy.

Čl. 8

Nákup pohonných hmôt a hospodárenie s pohonnými hmotami

1. Nákup pohonných hmôt (ďalej len PHM), mazadiel a ostatných prevádzkových náplní do služobného motorového vozidla sa uskutočňuje na čerpacích saniciach priamym nákupom - platbou v hotovosti alebo platbou platobnou kartou. Na nákup pohonných hmôt, mazadiel 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.
2. Nákup PHM alebo mazadiel, prípadne ostatných prevádzkových náplní vodič eviduje v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.

Čl. 9

Povinnosti vodiča služobného motorového vozidla

Vodič vozidla je povinný riadiť sa zákonom NR SR č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a súvisiacimi predpismi.

1. Používateľom služobného motorového vozidla je osoba, na ktorej meno je „žiadanka vypísaná.
2. Používateľ služobného motorového vozidla je povinný pred uskutočnením jazdy vypísať údaje do Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
2. Vodič bezprostredne po ukončení jazdy vyplní Záznam o prevádzke vozidla vo všetkých údajoch.
3. V zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy je vodič pri každej jazde povinný uviesť :
 - a) dátum uskutočnenia služobnej cesty
 - b) odkiaľ a kam bola služobná cesta realizovaná
 - c) účel služobnej cesty
 - d) čas odchodu a príchodu
 - e) stav počítadla v km
 - f) odjazdené kilometre
 - g) mená a podpisy prepravovaných osôb
 - h) podpis vodiča

5. V prípade účasti na dopravnej nehode vodič postupuje v súlade s platným zákonom o premávke na pozemných komunikáciách. Je povinný najmä :
 - a) bez meškania ohlásiť nehodu na polícii a poskytnúť prípadnú prvú pomoc
 - b) zotrvať na mieste do príchodu polície
 - c) nevykonať žiadne opatrenia, ktoré by boli na ujmu riadneho vyšetovania dopravnej nehody.
 - d) zabezpečiť v zákonnej lehote ohlásenie dopravnej nehody na príslušnú poisťovňu
6. Vodič je povinný zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok, povinných poučení a školení.
7. Vodič je zodpovedný za technický stav služobného vozidla v zmysle čl. 7 tejto smernice.

Čl. 10

Používanie súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách

1. Zamestnanec môže na pracovnú cestu použiť súkromné motorové vozidlo len na základe písomného súhlasu starostu obce a to len vo výnimočných prípadoch.
2. Súhlas starostu odovzdá zamestnanec poverenému pracovníkovi obecného úradu.
3. Pri použití súkromných motorových vozidiel za účelom zabezpečenia pracovných úloh poskytne zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie súkromných motorových vozidiel v zmysle platného zákona o cestovných náhradách.

Časť III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2012.

Bc. Milan Mlynár
starosta obce

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRUVU		Číslo objednávky žiadateľa
Žiadateľ	osôb*)	nákladu*)	Číslo objednávky útvary dopravy
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		
Vyúčtujte na vrub	Meno vodiča		
Poznámka žiadateľa	Druh vozidla		
	ŠPZ		
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!