

O B E C B A C Ú C H

Vnútoraná smernica pre organizáciu a prevádzku cestných motorových vozidiel

I.

Všeobecné ustanovenia

1. Smernice upravujú 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.

II.

Motorové vozidlá a zodpovednosť za ich prevádzku

1. Na zabezpečovanie pracovných úloh obce sa využívajú:
 - a) služobné automobily - úžitkové vozidlá
- osobné vozidlá
 - b) súkromné osobné vozidlá.(bližšia špecifikácia motorových vozidiel je uvedená v prílohe)
2. Za prevádzku motorových vozidiel vo vlastníctve obce zodpovedá pracovník poverení za autoprevádzku .

Služobné automobily

1. Pre každé vozidlo sa vedie záznam o prevádzke. Evidenciu v ňom vykonáva vodič.
3. 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.

III.

Povinnosti zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku

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, náhmatkovo aspoň raz za štvrt'rok kontroluje stav tachometra a porovnáva ho s mesačným výkazom o spotrebe pohonných látok a ubehnutých kilometrov.
6. Zabezpečuje vysporiadanie prípadných poistných udalostí a vedie evidenciu o prípadných škodách.

IV.

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. Vede 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 PHL a olejov.
4. Záznamy o prevádzke vozidla a všetky podklady na vyúčtovanie pohonných látok odovzdáva zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku bezprostredne po ukončení jazdy alebo v nasledujúci deň. Pri vodičoch, ktorým bolo zverené vozidlo do užívania najneskôr v deň nasledujúci po ukončení 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, alebo osoby určené starostom obce.
10. Vodič referentsky vedeného vozidla má pri prevádzke vozidla tie isté povinnosti, ako vodič z povolania.

V.

Rozpis ciest služobného automobilu

1. Požiadavky na použitie vozidla predkladajú vodiči na tlačive "**Žiadanka na prepravu**" najneskôr deň pred cestou zodpovednému pracovníkovi. Na žiadanke musia byť uvedené mená prepravovaných osôb alebo nákladu a účel jazdy.
2. Vykonanie služobnej cesty je oprávnený schvaľovať starosta obce. Vykonanie cesty sa schvaľuje podpisom na žiadanke na prepravu a príkaze na vykonanie jazdy. Počas neprítomnosti starostu obce z titulu pracovnej neschopnosti alebo čerpania dovolenky je vykonanie služobnej cesty oprávnený podpísať zástupca starostu.

VI.

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.
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. Tieto zmeny sa dodatočne zaevidujú v "Žiadanke na prepravu".

VII.

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.

VIII.

Prevádzkové normy spotreby pohonných látok

1. Po skončení každého mesiaca, do 15 dní, poverený zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku odovzdá všetky doklady ekonómke (účtovníčke), ktorá vyhodnocuje spotrebu pohonných látok. Správnosť údajov potvrdzuje starosta obce.
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 nezhoduje 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.

Zvýšené normy sa stanovujú nasledovne: **PNS = S x K**

PNS - prevádzková norma spotreby

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

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 zodpovedný pracovník povoliť jej použitie aj v novembri a marci.

3. 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.
4. Normy spotreby jednotlivých služobných motorových vozidiel sú prílohou tejto smernice.

IX.

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 pohľadávka voči zamestnancovi (vodičovi).
2. Mesačne sa vyhodnotí spotreba pohonných hmôt podľa prevedených prepravných výkonov, vecnú správnosť tohto vyhodnotenia potvrdí zodpovedný pracovník a na základe toho sa príslušná čiastka pohľadávok zníži na osobnom účte zamestnanca. Pritom sa postupne odpisuje najstarší nákup.
3. Nevyúčtovaný nákup pohonných hmôt je predmetom štvrtročného vyhodnotenia. Pri preukázaní neopodstatnenej vyššej spotreby, ktorú nebolo možné podľa noriem preúčtovať do nákladov je predmetom jednaní o náhrade.

X.

Záverečné ustanovenia

1. Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom 1.6.2015.
2. Súčasťou týchto pokynov 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 Dohoda o používaní referentsky vedeného služobného vozidla
 - Príloha č. 4 Žiadosť o použitie súkromného vozidla na služobné účely
 - Príloha č. 5 Dohoda o použití súkromného vozidla na služobné účely
 - Príloha č. 6 Protokol o odovzdaní motorového vozidla
 - Príloha č. 7 Protokol o prevzatí motorového vozidla
 - Príloha č. 8 Mesačné vyúčtovanie PHL
 - Príloha č. 9 Zoznam zamestnancov oprávnených používať služobné motorové vozidlo
 - Príloha č. 10 Poverenie zodpovedného zamestnanca za autoprevádzku
 - Príloha č. 11 Vzory tlačív – Žiadanka na prepravu, Záznam o prevádzkovaní vozidla

V Bacúchu dňa 22.05.2015

.....
Ing. František Kán, starosta obce

Príloha č. 1

Obec Bacúch

Prevádzkové normy spotreby pohonných látok

Vozidlo:

Typ vozidla: Škoda Fabia, osobné vozidlo

EČV: BR 368 AZ

Základná merná prevádzková norma spotreby

Spotreba určená v technickom preukaze: 6,7 litrov / 100 km

Vozidlo:

Typ vozidla: AVIA, nákladné vozidlo

EČV: BR 640 BK

Základná merná prevádzková norma spotreby

Spotreba PHM je určená nasledovne:

pomalá jazda v obci	25 litrov / 100 km
jazda mimo obce	17 litrov / 100 km
spotreba pri vyklápaní	0,5 litrov
spotreba na motohodinu	2,5 litrov

Príloha č. 2

DOHODA
o zverení služobného motorového vozidla

Obec Bacúch

v zastúpení
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

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.

I.

Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi osobné motorové vozidlo:

typ vozidla:

Výrobné číslo motora:

evidenčné číslo: objem motora:

(ďalej len „vozidlo“)

k plneniu svojich pracovných povinností.

II.

A. Zamestnávateľ sa zaväzuje

1. Odovzdať zamestnancovi vozidlo v prevádzkyschopnom stave podľa platných predpisov.
2. Uhrádzať údržbu, opravy a poistenie motorového vozidla.
3. Poskytnúť pohonné látky vo forme kreditnej karty, resp. hotovosti na ich nákup. Normu spotreby PHL stanovuje zamestnávateľ a táto je záväzná pre zamestnanca, ktorému bolo vozidlo zverené.

Norma spotreby PHL:

- základná priemerná prevádzková norma 1 / 100 km
- zimná norma 1 / 100 km
- jazda v meste 1 / 100 km
- jazda mimo mesta 1 / 100 km

Vozidlo musí byť vybavené riadne fungujúcim tachometrom na spoľahlivé zistenie prejazdených km. Prípadnú poruchu tachometra je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi.

B. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že bude používať zverené vozidlo len pri pracovných cestách, na ktoré bol udelený písomný príkaz vo forme žiadanky na jazdu podpísanej príslušnými zodpovednými zamestnancami.
2. Zamestnanec je povinný podrobovať sa predpísaným lekárskeym prehliadkam a povinnému školeniu vodičov.

3. Zamestnanec je povinný chrániť vozidlo pred poškodením a zneužitím, dodržiavať všetky normy a predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o premávke na pozemných komunikáciách a Internej smernice pre organizáciu prevádzky služobných vozidiel.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu zavinenú na vozidle v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnanec je povinný mať pri vedení vozidla u seba doklady, ktoré predpisuje zákon NR SR č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov.

C. Dodržiavanie hospodárnosti pri zverení vozidla

1. Pri prevádzke vozidla je zamestnanec povinný dbať o jeho hospodárne využívanie.
2. Udržiavať vozidlo v riadnom technickom stave, vrátane jeho výbavy a výstroja a starať sa o jeho vzhľad
3. Viest' podrobne a presne záznamy o výkonoch vozidla a do 3 pracovných dní po uplynutí príslušného mesiaca zúčtovať PHL
4. Viest' podrobne a presne záznamy vo vozovom zošite (týka sa len vodičov z povolania)
5. Vozidlo v čase mimo výkonu pracovných povinností parkovať v garáži.
6. Zamestnanec nesmie vozidlo používať na súkromné účely vrátane jázd z miesta bydliska na pracovisko a späť.

D. Parkovanie a garážovanie

1. Pravidelné stanovište vozidla pri jeho nečinnosti je vo vyhradenej garáži, cez deň na mieste vyhradenom pre potreby obce alebo na parkovisku v mieste pracovnej cesty. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty, prípadne po skončení údržby a opráv je povinný odstaviť vozidlo na pravidelnom stanovišti.
2. Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty je zamestnanec povinný zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené.

E. Starostlivosť o zverené vozidlo

1. Zamestnanec vykonáva bežnú údržbu vozidla, prípadné poruchy bezodkladne hlási zodpovednému pracovníkovi. Sleduje lehoty pravidelnej údržby vozidla podľa servisnej knihy a zúčastňuje sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, overovaní výfukových emisií, resp. iných kontrol technického stavu v prípade potreby.
2. Zamestnanec je povinný pred výjazdom na pracovnú cestu skontrolovať technický stav vozidla, a to formou jeho prehliadky so zameraním na kontrolu množstva oleja v motore, chladiacej kvapaliny, stavu a množstva brzdovej kvapaliny, celkového osvetlenia, stavu pneumatík, čistoty evidenčného čísla, reflektorov a zadného osvetlenia a pod. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré sa na vozidle počas pracovnej cesty vyskytli, z dôvodu ich neodkladného odstránenia.

F. Evidencia prevádzky vozidla

1. Zamestnanec je povinný vykonávať evidenciu o zverenom vozidle v zázname o prevádzke vozidla, mať počas pracovnej cesty pri sebe platnú žiadanku na vykonanie pracovnej cesty a pravdivo vyplnený záznam o prevádzke vozidla. Po skončení pracovnej cesty údaje v zázname dopíše a dá podpísať poverenému zamestnancovi.

2. Zápisy v zázname k poslednému dňu v mesiaci spolu s potvrdeniami o čerpaní PHL na kreditnú kartu príp. hotovosť (ďalej len „vyúčtovanie“) a žiadankami na prepravu predkladá zodpovednému pracovníkovi do 3 pracovných dní po ukončení mesiaca.

G. Prevzatie a odovzdanie zvereného vozidla

1. Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je **Protokol o prevzatí 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.

H. Dopravná nehoda

1. Zamestnanec je povinný každú dopravnú nehodu, pri ktorej došlo k vzniku materiálnej, resp. účastníci nehody sa nedohodli na vinníkovi nehody, ak došlo k ublíženiu na zdraví osôb, úmrtiu, poškodeniu zariadenia komunikácie alebo znečisteniu prostredia, neodkladne nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR a zamestnávateľovi. Po prešetrení políciou nahlási nehodu zodpovednému zamestnancovi.
2. Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR aj prípadné odcudzenie zvereného vozidla alebo jeho vykradnutie.

I. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú počas trvania pracovného pomeru v pracovnom zaradení vodiča, 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.
2. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec a jedno zamestnávateľ.

V dňa

.....
starosta obce

.....
zamestnanec

Príloha č. 3

DOHODA o používaní referentsky vedeného služobného vozidla

Obec Bacúch

v zastúpení

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

dátum narodenia: rodné číslo

adresa trvalého bydliska

vodičský preukaz číslo: skupiny:

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

I.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi do používania služobné motorové vozidlo:

typ vozidla:

výrobné číslo motora výrobné číslo karosérie

evidenčné číslo: objem motora

(ďalej len „vozidlo“)

k plneniu svojich pracovných povinností .

II.

A. Zamestnávateľ sa zaväzuje

1. Odovzdať zamestnancovi vozidlo v prevádzkyschopnom stave podľa platných predpisov,
2. Uhrádzať údržbu, opravy a poistenie motorového vozidla.
3. Poskytnúť pohonné látky. Normu spotreby PHL stanovuje zamestnávateľ a táto je záväzná pre zamestnanca, ktorému bolo vozidlo poskytnuté.
4. Vozidlo musí byť vybavené riadne fungujúcim tachometrom na spoľahlivé zistenie prejazdených km. Prípadnú poruchu tachometra je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi.

B. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že bude používať zverené vozidlo len pri pracovných cestách, na ktoré bol udelený písomný príkaz vo forme žiadanky na jazdu podpísanej príslušnými zodpovednými zamestnancami.

2. Zamestnanec je povinný podrobovať sa povinnému školeniu vodičov podľa vyzvania zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný chrániť vozidlo pred poškodením a zneužitím, dodržiavať všetky normy a predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o premávke na pozemných komunikáciách a Vnútnou smernicou obce pre organizáciu prevádzky služobných vozidiel.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu zavinenú na vozidle v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnanec je povinný mať pri vedení vozidla u seba doklady, ktoré predpisuje zákon NR SR č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov.

C. Dodržiavanie hospodárnosti pri zverení vozidla

1. Pri prevádzke vozidla je zamestnanec povinný dbať o jeho hospodárne využívanie.
2. Vozidlo v čase mimo výkonu pracovných povinností parkovať v garáži.
3. Zamestnanec nesmie vozidlo používať na súkromné účely vrátane jász z miesta bydliska na pracovisko a späť.

D. Parkovanie a garážovanie

1. Pravidelné stanovište vozidla je v garáži, cez deň na mieste vyhradenom pre potreby obce alebo na parkovisku v mieste pracovnej cesty. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty je povinný odstaviť vozidlo na pravidelnom stanovišti.
2. Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty je zamestnanec povinný zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené.

E. Starostlivosť o zverené vozidlo

1. Zamestnanec je povinný pred výjazdom na pracovnú cestu skontrolovať technický stav vozidla, a to formou jeho prehliadky so zameraním na kontrolu množstva oleja v motore, chladiacej kvapaliny, stavu a množstva brzdovej kvapaliny, celkového osvetlenia, stavu pneumatík, čistoty evidenčného čísla, reflektorov a zadného osvetlenia a pod. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný nahlásiť zodpovednému pracovníkovi všetky poruchy a nedostatky, ktoré sa na vozidle počas pracovnej cesty vyskytli, z dôvodu ich neodkladného odstránenia.

F. Evidencia prevádzky vozidla

1. Zamestnanec je povinný mať počas pracovnej cesty pri sebe platnú žiadanku na vykonanie pracovnej cesty a pravdivo vyplnený záznam o prevádzke vozidla. Po skončení pracovnej cesty údaje v zázname dopíše a dá podpísať prepravovanému zamestnancovi.

G. Dopravná nehoda

1. Zamestnanec je povinný každú dopravnú nehodu, pri ktorej škoda zrejme prevyšuje desaťnásobok minimálnej mzdy podľa všeobecne záväzných predpisov, resp. účastníci

sa nedohodli na vinníkovi nehody, ak dôjde k ublíženiu na zdraví osôb, úmrtiu, poškodeniu zariadenia komunikácie alebo znečisteniu prostredia, neodkladne nahlásiť príslušnému útvaru Policajného zboru SR a prednostovi úradu. Na políciu je povinný hlásiť aj všetky krádeže.

H. Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú, je platná a účinná dňom podpisu oboch zmluvných strán. Dohodu môže zamestnávateľ a zamestnanec vypovedať v jednomesačnej výpovednej lehote. V prípade, že dôjde k hrubému porušeniu povinností stanovených dohodou, resp. zo strany zamestnanca k hrubému porušeniu povinností v súvislosti s používaním poskytnutého vozidla alebo k opakovanému porušeniu menej závažných povinností, možno dohodu zrušiť okamžite. Zrušiť dohodu bez výpovednej lehoty možno aj v prípade, keď sa v organizácii zamestnávateľa zmení systém organizácie prevádzky služobných vozidiel, alebo dňom preradenia zamestnanca do inej organizačnej zložky zamestnávateľa.
2. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane zamestnanec a jedno zamestnávateľ.

V dňa

.....
starosta obce

.....
zamestnanec

Príloha č. 4

ŽIADOSŤ o použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely

Obec Bacúch

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

Príloha č. 5

DOHODA
o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely

Obec Bacúch

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 Bacúch 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 dňa

.....

starosta obce

.....

vlastník motorového vozidla

Príloha č. 6

**PROTOKOL
o odovzdaní motorového vozidla**

Odovzdávajúci:

Obec

zodpovedný zamestnanec

funkcia

Preberajúci:

Zamestnanec

funkcia

bytom.

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

typ vozidla: evidenčné číslo:.....

stav tachometra množstvo PHL

príslušenstvo vozidla

(osvedčenie o technickom stave, karta o zákonom poistení, výstražný trojuholník, lekárnička , ťažné lano, kľúč od vozidla, servisná knižka , sada žiaroviek, zdvihák, kľúč na kolesá a bezpečnostná matica, reflexná vesta, autorádio, pneumatiky 4 ks letné na liatinov. diskoch + rezerva, 4 ks zimné na liatin.diskoch , typ a rozmery ap.)

Stav vozidla:.....

.....

.....

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

V dňa

.....

odovzdávajúci

.....

preberajúci

Príloha č. 7

**PROTOKOL
o prevzatí motorového vozidla**

Preberajúci:

Obec

zodpovedný zamestnanec

funkcia

Odovzdávajúci:

Zamestnanec

funkcia

bytom.....

Na základe vykonanej služobnej cesty v zmysle dohody o zverení motorového vozidla zo dňa odovzdal odovzdávajúci zamestnanec služobné motorové vozidlo:

typ vozidla:evidenčné číslo:.....

stav tachometra množstvo PHL

príslušenstvo vozidla

(osvedčenie o technickom stave, karta o zákonom poistení, výstražný trojuholník, lekárnička , ťažné lano, kľúč od vozidla, servisná knižka , sada žiaroviek, zdvihák, kľúč na kolesá a bezpečnostná matica, reflexná vesta, autorádio, pneumatiky 4 ks letné na liatinov. diskoch + rezerva, 4 ks zimné na liatin.diskoch , typ a rozmery ap.)

Stav vozidla:.....

.....

.....

Zodpovedný zamestnanec preberá podpisom tohto protokolu hmotnú zodpovednosť za prevzaté vozidlo a jeho výbavu a príslušenstvo v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

V dňa

.....

preberajúci

.....

odovzdávajúci

Príloha č. 8

Vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt

za mesiac:

Vyúčtovanie vykonal:

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

Vyúčtovanie:

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

PFK z hľadiska	Dátum	Podpis
číselného a formálneho		
vecného		
prípustnosti		

Príloha č. 9

Obec Bacúch

P O V E R E N I E

Obec Bacúch v zastúpení starostom obcetýmto

p o v e r u j e m

Meno:

Priezvisko:

Nar:

Bytom:

Vo funkcii:

ako pracovníka zodpovedného za prevádzkovanie cestných motorových vozidiel pre potreby obce Bacúch v zmysle čl. II. bod 2 vnútornej Smernice pre organizáciu a prevádzku cestných motorových vozidiel schválnej uznesením č.zo dňa.....

Zároveň poverený zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s povinnosťami vyplývajúcich z poverenej funkcie v zmysle čl. III. Smernice .

V Bacúchu, dňa

.....
starosta obce Bacúch

Príloha č. 11

VZORY tlačív – žiadanka , Záznam o prevádzkovaní vozidla

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRAVU osôb*) nákladu*)	Číslo objednávky, žiadateľa Chyba! Odkaz na záložku nie
Žiadateľ Chyba! Odkaz na záložku nie je		Číslo objednávky, útvary dopravy Chyba! Odkaz na záložku nie
Mená cestujúcich*) Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.		
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*) Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.		
Deň, hodina a miesto pristavenia Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.		
Odkiaľ – kam Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.		
Vodič sa hlási u Chyba! Odkaz na záložku nie je platný. telefón Chyba! Odkaz na		
Vozidlo je požadované Chyba! hodí Chyba! dní		
Účel jazdy Chyba! Odkaz na záložku nie je	PRÍKAZ NA JAZDU	
Vyúčtujte na vrub Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.		
Poznámka žiadateľa		
Meno vodiča	Chyba! Odkaz na	
Druh vozidla	Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.	
ŠPZ	Chyba! Odkaz na záložku nie je platný.	
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby, zodpovednej

Vodič (meno)

Poradové číslo listu

Osobné číslo vodiča

Štátna poznávací značka

Dátum	Cieľ cesty alebo iná činnosť (prípadne nečinnosť) vozidla	Hodina		Číslo objednávky alebo podpis osoby oprávnenej vydať príkaz na jazdu	Stav počítadla km	Ubehnuté km	Prevádzkové pomery a podmienky	Doplnenie v litroch		Podpis prepravenej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
		odchodu (zač. inej činnosti, príp. nečinnosti)	príchodu (ukončenie inej činnosti, príp. nečinnosti)					benzínou*)	oleja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Prenos							
Záznam kontrolných orgánov					Spolu					Podpis garážmaistra	Podpis dispečera	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!