





OBEC JESENSKÉ

Sobotská č. 10, 980 02 Jesenské

Smernica č. 1/2020 o používaní služobného motorového vozidla v podmienkach obce Jesenské

	Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Tibor Borbás	Mgr. Gabriel Mihályi, PhD.
Funkcia	Prednosta obecného úradu	Starosta obce
Smernica je určená pre	Podľa rozdeľovníka	
Dátum	20.1.2020	20.1.2020
Podpis		

Smernica o používaní služobného motorového vozidla v podmienkach obce Jesenské

Čl. I Všeobecné ustanovenia

1. Smernica upravuje základné pravidlá na prevádzku a používanie služobného motorového vozidla (ďalej len SMV) v podmienkach obce Jesenské, so sídlom Sobotská 10, 980 02 Jesenské, IČO: 00318833 (ďalej len „obec“), ktoré používajú zamestnanci obce, prípadne zamestnanci KomPaS s.r.o., Sobotská 10, 980 02 Jesenské, IČO: 36800627, na zabezpečovanie efektívneho a včasného plnenia:
 - a) hlavných činností na úseku verejnej a obecnej správy,
 - b) pomocných a vedľajších činností (bežná prevádzka, investičné aktivity, zabezpečovanie kultúrnych, športových podujatí atď.),
 - c) sociálnych činností a iných činností.
2. Obec zabezpečuje prevádzku osobného motorového vozidla vo svojom vlastníctve v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky, a najmä zabezpečuje bežnú prevádzku motorového vozidla, vrátane pravidelných servisných prehliadok.
3. Zamestnanci obce a poverení vodiči sú povinní pri prevádzke SMV dodržiavať zásady hospodárnosti, efektívnosti a bezpečnosti.

Čl. II Všeobecné zásady používania SMV

1. Osoby, ktoré sú oprávnené používať SMV musia byť držiteľmi vodičského oprávnenia skupiny „B“.
2. Vedením SMV môžu byť poverení zamestnanci obce, starosta obce Jesenské a zamestnanci KomPaS s.r.o., Jesenské.
3. SMV sa môže používať iba na plnenie úloh obce. Zamestnanec, resp. žiadateľ je povinný pred jazdou požiadať starostu obce o poskytnutie motorového vozidla na základe riadne vyplneného riadku v „Zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ – príloha č. 1. Starosta obce alebo prednosta obecného úradu svojím podpisom potvrdí schválenie jazdy v príslušnej rubrike Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy. V prípade používania SMV starostom obce jazdu si schvaľuje sám.
4. V SMV sa môžu okrem zamestnancov obce prepravovať aj iné osoby, ak ide o pracovnú cestu so spoločným záujmom na plnenie úloh. Túto skutočnosť je vodič povinný vyznačiť v Zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
5. Zamestnanec, ktorému bolo zverené SMV, je povinný riadiť sa zákonom č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov, týmito zásadami upravujúcimi používanie služobných motorových vozidiel, ako aj pracovným poriadkom a dbať na hospodárnosť prevádzky zvereného vozidla.
6. V prípade dopravnej nehody je vodič povinný dodržiavať ustanovenia zákona o cestnej premávke týkajúcich sa povinnosti vodiča (§ 4 cit. zákona) a účastníka pri dopravnej nehode a škodovej udalosti (§ 65 a § 66 cit. zákona).

Čl. III Povinnosti vodiča

1. Vodič SMV je povinný riadiť sa vyhláškou MV SR č.9/2009 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke, v znení neskorších predpisov.

2. Vodič je povinný:
 - a) mať pri sebe platné doklady predpísané pre vedenie motorových vozidiel,
 - b) Kontrolovať technický stav SMV pred začiatkom jazdy a po ukončení denného výkonu vozidla,
 - c) Ohlásiť starostovi bezodkladne každú dopravnú nehodu (poistnú udalosť), na ktorej mal vodič účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi, akými sú: mená postihnutých osôb, evidenčné číslo vozidla a meno a priezvisko majiteľa, alebo prevádzkovateľa vozidla, ktoré malo na udalosti účasť, mená a adresy svedkov, dátum a hodinu udalosti a sídlo Okresného dopravného inšpektorátu PZ, ktorý nehodu vyšetroval.
5. Vodič je povinný viesť Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy. Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy musí byť vedený dochvliťne a presne. Vodič je povinný vyplňovať všetky rubriky v Zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy: dátum, začiatok a koniec jazdy, cieľ cesty, trasu jazdy, stav tachometra pred jazdou a po jazde, počet ubehnutých kilometrov po každej jazde, množstvo čerpaných pohonných hmôt a dopĺňovanie alebo výmenu oleja.

Čl. IV Parkovanie SMV

1. Stálym miestom parkovania SMV je: nádvorie kultúrneho domu v Jesenskom, Mieru 238.
2. Pracovné cesty SMV sa začínajú a končia pred budovou kultúrneho domu v Jesenskom, Mieru 238 alebo pred budovou obecného úradu, Sobotská 10, Jesenské.
3. Po skončení pracovnej cesty počas pracovnej doby je vodič povinný odstaviť SMV na stálom mieste parkovania.
4. Súhlas na parkovanie v mieste trvalého bydliska vodiča dáva starosta obce písomne, prípadne sa to vyznačuje v Zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy. V takomto prípade je vodič zodpovedný za zabezpečenie vozidla proti neoprávnenému použitiu, krádeži, alebo poškodeniu.

Čl. V Poistenie SMV

1. Obec uzatvára povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a havarijné poistenie motorového vozidla s minimálnou spoluúčasťou na nehode s územnou platnosťou pre Slovenskú republiku a Európu, a to podľa možností a podmienok u poisťovacích spoločností pôsobiacich na území SR.
2. Každú škodu, spôsobenú pri prevádzke motorového vozidla je poverený vodič, ktorý viedol, alebo parkoval SMV v čase poškodenia povinný ihneď ohlásiť starostovi obce a škodu, ktorá presahuje výšku stanovenú osobitným predpisom je povinný ohlásiť dopravnej polícii a starostovi obce.

Čl. VI Nákup pohonných hmôt a hospodárenie s pohonnými hmotami

1. Nákup pohonných hmôt (ďalej PHM), mazadiel a ostatných prevádzkových náplní do SMV sa uskutočňuje na čerpacích staniách priamym nákupom - platbou v hotovosti alebo na faktúru. Na nákup PHM, mazadiel a ostatného potrebného vybavenia môže byť poskytnutý preddavok podľa potreby. Tento je vodič povinný záúčtovať najneskôr nasledujúci pracovný deň po ukončení pracovnej cesty.
2. Nákup PHM, mazadiel a ostatných prevádzkových náplní vodič eviduje v knihe jász SMV.

Čl. VII
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov spoločnosti, pre všetkých zamestnancov obce, ktorí používajú služobné motorové vozidlo a poverené osoby.
2. Smernica na používanie služobného motorového vozidla nadobúda účinnosť dňom 20.01.2020.

V Jesenskom dňa 20.01.2020



.....
Mgr. Gabriel Mihályi, PhD.
Starosta obce Jesenské

614/275

OBEC JESENSKÉ
Sobotská 10
960 02 Jesenské

Z Á Z N A M

o prevádzke vozidla osobnej dopravy

IGAZ 275



Vodič (meno) Strana

Dátum	Cieľ cesty	Hodina		Stav počítadla km	Ubehnuté km	Doplnenie v litroch		Podpis prepravenej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
		odchodu (zač. inej činnosti, príp. nečinnosti)	príchodu (ukončenie inej činnosti, príp. nečinnosti)			benzínu *) nafty *)	oleja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Prenos						
Záznam kontrolných orgánov					Spolu					

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

IGAZ 275

DOHODA

o používaní referentsky vedeného služobného motorového vozidla

Obec Jesenské, Sobotská 10, 98002 Jesenské IČO: 00318833, v zastúpení:

Mgr. Gabrielom Mihályim, PhD., starostom obce Jesenské (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 o používaní služobného motorového vozidla (ďalej len „SMV“) k plneniu svojich pracovných povinností.

A. Zamestnávateľ sa zaväzuje

1. Odovzdať zamestnancovi vozidlo v prevádzkyschopnom stave podľa platných predpisov.
2. Uhrádzať údržbu, opravy a poistenie SMV.
3. Poskytnúť pohonné látky vo forme kreditnej karty. Normu spotreby pohonných látok stanovuje zamestnávateľ a táto je záväzná pre zamestnanca, ktorému bolo vozidlo zverené.
4. SMV 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 SMV len pri pracovných cestách, na ktoré bol udelený písomný príkaz vo forme žiadanky na prepravu osôb a nákladu podpísanej príslušnými zodpovednými zamestnancami.
2. Zamestnanec je povinný podrobovať sa povinnému školeniu vodičov podľa vyzvania zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný chrániť SMV pred poškodením a zneužitím, dodržiavať všetky normy a predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o premávke na pozemných komunikáciách a Vnútorou smernicou zamestnávateľa pre organizáciu prevádzky služobných vozidiel.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu zavinenú na SMV v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnanec je povinný mať pri vedení SMV u seba doklady, ktoré predpisuje zákon NR SR č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke v znení neskorších predpisov.

C. Dodržiavanie hospodárnosti pri zverení SMV

1. Pri prevádzke SMV je zamestnanec povinný dbať o jeho hospodárne využívanie.
2. SMV v čase mimo výkonu pracovných povinností parkovať na dvore MKS resp. na pravidelnom stanovišti.
3. Zamestnanec nesmie SMV používať na súkromné účely vrátane jász z miesta bydliska na pracovisko a späť.

D. Parkovanie a garážovanie

1. Pravidelné stanovište vozidla je na dvore MKS. Zamestnanec po skončení pracovnej cesty je povinný odstaviť SMV na pravidelnom stanovišti.
2. Pri garážovaní a parkovaní počas pracovnej cesty je zamestnanec povinný zabezpečiť SMV proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je SMV vybavené.

E. Starostlivosť o zverené SMV

Zamestnanec je povinný pred výjazdom na pracovnú cestu skontrolovať technický stav SMV, 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 SMV počas pracovnej cesty vyskytli, z dôvodu ich neodkladného odstránenia.

F. Evidencia prevádzky SMV

Zamestnanec je povinný mať počas pracovnej cesty pri sebe Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy s vopred vyplnenými údajmi a schválenou jazdou. Po skončení pracovnej cesty údaje v zázname dopíše.

G. Dopravná nehoda

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 starostovi obce. 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 Jesenskom dňa

.....
Mgr. Gabriel Mihályi, PhD.
Starosta obce Jesenské

.....
zamestnanec