

## O B E C Makov

# Vnútorhá 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 -

Osobný automobil: RENAULT KANGOO ŠPZ : CA -185BD

SEAT INCA : CA -988BH

b) pracovný stroj -

Kolesový traktor : ZETOR Forterra 11441 : CA -420AC

- 1/ Osobný automobil RENAULT KANGOO -úsek údržby. Používa sa na účely obce, zabezpečenie potrieb obce a obecného úradu. Osobný automobil sú oprávnení užívať : starosta obce, zamestnanci obecného úradu. Zodpovedný za prevádzku p. Pavol Dunaj.
- 2/ Osobný automobil SEAT INCA – úsek sociálnych vecí. Používa sa na účely obce na úseku sociálnych vecí predovšetkým na prepravnú službu a rozvoz obedov. Osobný automobil sú oprávnení užívať : starosta obce, zamestnanci obecného úradu v odôvodnených prípadoch zamestnanci ZPS Makov. Zodpovedný za prevádzku p. František Chuděj.
- 3/ Kolesový traktor ZETOR Forterra 11441 – úsek údržby a správa miestnych komunikácií. Slúži pre potreby obce Makov. Vykonávajú sa ním služby občanom obce. Hmotnou zodpovednosťou je poverený p. Šupčík Jozef –vodič, ktorý zodpovedá aj za technický stav vozidla . Zodpovedný za prevádzku p. František Chuděj.

Za vykonávanie služieb občanom je poplatok za poskytnuté služby uvedený v cenníku, ktorý tvorí prílohu tejto smernice.

c) súkromné osobné vozidlá

d) špeciálne vozidlá DHZ Makov

1/ TATRA 148 : CA -143BB

2/ AVIA A30 : CA -484AX

Použitie a prevádzku špeciálnych motorových vozidiel DHZ Makov upravuje samostatná smernica.

### **Služobné automobily**

1. Pre každé vozidlo sa vedie záznam o prevádzke. Evidenciu v ňom vykonáva vodič.
2. Vozidlá parkujú na vyhradených miestach. Garážovanie mimo vyhradených miest povoľuje starosta obce OÚ 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 prevádzku služobných automobilov**

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 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, námatkovo aspoň raz za štvrtrok 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.
7. Uschováva podľa registratúrneho poriadku obce dokumentáciu o prevádzke a údržbe motorových vozidiel

## 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 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. Vodiča 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 zamestnanci OÚ o prepravu 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:
  - a) starosta obce - všetkým zamestnancom pre účely služobných ciest v rámci SR a zahraničných služobných ciest,Vykonanie cesty sa schvaľuje podpisom na žiadanke na prepravu a príkaze na vykonanie jazdy.

Zodpovedný pracovník po posúdení požiadaviek jednotlivých žiadateľov v súlade so zásadami hospodárnosti navrhne pridelenie vozidla a podpíše príkaz na jazdu.

## **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 alebo zodpovedný pracovník.
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 starostovi úradu. Tieto zmeny sa dodatočne zaevidujú v "Žiadanke na prepravu".
4. Zvoz a odvoz z miest bydliska zamestnancov, ktorí vykonávajú služobnú cestu je možný len v prípade, ak sa na služobnú cestu nastupuje pred 6.00 hod. a služobná cesta je ukončená po 18.00 hod.

## **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 služobného 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 vypočítaná podľa normovanej spotreby uvedenej v osvedčení alebo v technickom preukaze.
2. 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.**

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

1. 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.
2. 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 najazdených kilometrov.

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

## IX.

### Prevádzkové normy spotreby pohonných látok

1. Po skončení každého mesiaca zodpovedný pracovník vyhodnocuje spotrebu pohonných látok. Správnosť údajov potvrdzuje starosta OÚ.
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 nezodpovedá 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.
3. 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 cm<sup>3</sup> je 1,20.

Zvýšenú normu spotreby vodič použije v období zimných mesiacov (december – február). Pri výnimočných klimatických podmienkach môže zodpovedný pracovník povoliť jej použitie aj v novembri a marci.

4. 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.

5. Normy spotreby jednotlivých služobných motorových vozidiel sú prílohou tejto smernice.

## X.

### Vyúčtovanie nakúpených pohonných hmôt

Vodiči čerpajú PHM do MV priamo na čerpacích staniciach. Úhrada sa vykoná hotovostnou platbou. Na platbu za PHM si zamestnanec – vodič, vyberie zálohu v pokladnici. Vodič je povinný na potvrdenky o čerpaní PHM uviesť aj EČ vozidla, na ktoré PHM čerpal a čitateľne svoje meno a priezvisko.

Zamestnanec poverený vedením úseku autodopravy vykonáva vyúčtovanie PHM k poslednému dňu mesiaca a odovzdá ho do 3 dní po skončení mesiaca.

## XI.

### Záverečné ustanovenia

1. Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom .....
2. Súčasťou týchto pokynov sú 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	Žiadosť o použitie služobného vozidla na súkromné účely
Príloha č. 7	Protokol o odovzdaní motorového vozidla do používania
Príloha č. 8	Mesačné vyúčtovanie PHL
Príloha č. 9	Zoznam zamestnancov oprávnených používať služobné motorové vozidlo
Príloha č. 10	Cenník použitia kolesového traktora Zetor Forterra 11441 s príslušenstvom

V Makove dňa: .....

.....

starosta obce

## Obec MAKOV

### Prevádzkové normy spotreby pohonných látok

Vozidlo:

Typ vozidla: <b>RENAULT Kangoo</b>	EČV: CA – 185BD
------------------------------------	-----------------

**a) Základná merná prevádzková norma spotreby**

Normovaná spotreba: v obci	.....9,5.....	<u>litrov/100 km</u>
mimo obce: ..6,5.....		<u>litrov/100 km</u>
priemerná ...8 .....		<u>litrov/100 km</u>

Vozidlo:

Typ vozidla: <b>SEAT Inca</b>	EČV: CA – 988BH
-------------------------------	-----------------

**a) Základná merná prevádzková norma spotreby**

Normovaná spotreba: v obci	10.....	<u>litrov/100 km</u>
mimo obce: ...8.....		<u>litrov/100 km</u>
priemerná ... 9....		<u>litrov/100 km</u>

Vozidlo:

Typ vozidla: <b>ZETOR Forterra 11441 – kolesový traktor</b>	EČV: CA – 420AC
---	-----------------

**a) Základná merná prevádzková norma spotreby**

Normovaná spotreba: 9	<u>litrov/1Mh</u>
-----------------------	-------------------

**Platné od .....**

Príloha č. 2

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

Obec Makov, Makov č.60

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 ..... 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 vo forme kreditnej karty, hotovosť je povolená len vo výnimočných prípadoch a v zahraničí. 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 jász 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 vo vozovom zošite a 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 prepravovanému 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 žiadaniami 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 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.

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

V Makove dňa .....

.....  
starosta obce

.....  
zamestnanec

Príloha č. 3

**DOHODA**  
**o používaní referentsky vedeného služobného vozidla**

**Obec Makov, Makov č.60**

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. Udržať 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 zverenú 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 Vnútorou 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 jazd 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 Makove dňa .....

.....  
starosta obce

.....  
zamestnanec

Príloha č. 4

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

**Obec Makov**  
**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**  
**pre potreby Obce Makov**

**Obec Makov**

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 Makov** 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 Makove dňa .....

.....  
starosta obce

.....  
vlastník motorového vozidla

Príloha č. 6

## **Obec Makov**

### **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 PHL v čase vykonania cesty ..... €/l

**Schválil:**

.....  
starosta obce

Príloha č. 7

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

**Odovzdávajúci:**

Obec Makov

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 tohoto protokolu hmotnú zodpovednosť za zverené vozidlo a jeho výbavu a príslušenstvo v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.**

V Makove dňa .....

.....  
odovzdávajúci

.....  
preberajúci

Príloha č. 8

Vyúčtovanie pohonných hmôt						
Obdobie :						
vozidlo :						
ŠPZ :						
Poč.stav	Kon.stav	Najazd.	Spotreba	Poč.stav	Nákup	Zostatok
Km	Km	Km	v l	PHM	PHM	PHM
				v nádrži	v l	v nádrži
skutočná spotreba v l / 100 Km				skutočný zostatok		
				PHM v nádrži		

Dňa ..... bolo doplnenie PHM do nádrže o objeme .... L :	
Zistila sa skutočná spotreba PHM ku dňu: ..... za obdobie .....	
nákup PHM - .....	
najazdené Km - .....	
skut.spotr. ....	
zostatokPHM v nádrži k : .....	
Vyhotovil: Chuděj František	Podpis : .....
Dátum: .....	.....

