



## **OBEC PANICKÉ DRAVCE**

### **Smernica č. 1/2024 o zabezpečení autoprevádzky v subjekte verejnej správy**

#### **Článok 1**

##### **Zodpovednosť za autoprevádzku**

Za organizáciu a riadenie autoprevádzky v rámci subjektu verejnej správy **Obce Panické Dravce** a organizačných zložiek Obecného úradu (ďalej len úrad) zodpovedá v rámci svojej pôsobnosti štatutár, starosta obce.

#### **Článok 2**

##### **Spôsob zabezpečenia prepravy**

Preprava osôb a materiálu sa zabezpečuje služobnými motorovými vozidlami úradu (ďalej len „SMV“), vozidlami externých prepravcov a v mimoriadnych prípadoch aj súkromnými motorovými vozidlami.

#### **Článok 3**

##### **Členenie SMV podľa oprávnenia**

(1) SMV z hľadiska oprávnenia príkazu sú referentské/služobné.

(2) Referentské SMV bez vodiča môžu používať zamestnanci úradu len na pracovné cesty s cieľom plnenia služobných a pracovných úloh na území Slovenskej republiky a v zahraničí, a to na základe „Zmluvy o používaní SMV“ uvedenej v prílohe č. 1.

## Článok 4

### Referentské SMV

- (1) Referentské SMV sa prednostne prideluje zamestnancovi úradu na zabezpečenie pravidelných prepravných potrieb úradu.
- (2) Referentské SMV môže používať pracovník úradu ako vodič na zabezpečenie nepravidelnej a neplánovanej prepravy. Použitie referentského SMV bez vodiča schvaľuje štatutár – starosta obce.
- (3) Pracovník môže použiť referentské SMV ako vodič na základe „Zmluvy o používaní SMV“ podľa prílohy č. 1. Pred uzatvorením tejto zmluvy zamestnanec musí:
  - a) byť držiteľom vodičského preukazu požadovanej skupiny a tiež
  - b) absolvovať preškolenie a preskúšanie vodičov podľa osobitného predpisu raz za dva roky.
- (4) Vodič referentského SMV preberá a odovzdáva vozidlo poverenému zamestnancovi úradu formou „Protokolu o odovzdaní a prevzatí SMV“ podľa prílohy k tejto smernici a na základe schválenej „Žiadanky na prepravu“. V prípade potreby vodič preberie platobnú kartu na nákup pohonných látok a mazív (ďalej len „PHL“). Vodič je povinný viesť „Záznam o prevádzke SMV“ podľa prílohy k tejto smernici.
- (5) Zamestnanci sú povinní využívať prepravu referentským SMV efektívne a ekonomicky. Používanie referentského SMV na súkromné účely je zakázané.
- (6) Vedenie referentských SMV rodinnými príslušníkmi zamestnancov je zakázané.
- (7) Štatutár môže povoliť v rámci svojej pôsobnosti uzatvorenie dohody o používaní SMV na súkromné účely, a to výlučne písomnou formou. Takéto poskytnutie SMV na súkromné účely sa definuje ako nepeňažný príjem zamestnanca (pozn.: vzor dohody je uvedený v prílohe č. 6)

## Článok 5

### Vedenie evidencie o autoprevádzke

- (1) „Žiadanka na prepravu“ sa predkladá najneskôr deň pred pracovnou cestou.
- (2) „Žiadanka na prepravu“ je súčasne príkazom na jazdu a musí byť vyplnená takto:
  - a) Do rubriky *Mená cestujúcich* žiadateľ uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovanej prepravy zúčastnia.

- b) V rubrike *Odkiaľ – kam* žiadateľ uvedie východiskové a konečné miesto požadovanej prepravy.
- c) Rubrika *Účel jazdy* musí jednoznačne vyjadrovať zrejmy a overiteľný účel prepravy, nestačí uviesť len „Služobne“.
- d) V rubrike *Príkaz na jazdu* vyplňuje riaditeľ meno vodiča, druh SMV a jeho evidenčné číslo (ŠPZ), ďalej svojím podpisom potvrdzuje, že SMV spĺňa požiadavky zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a že vodič je odborne i zdravotne spôsobilý na bezpečné vedenie SMV.
- (3) Vedúcim zamestnancom/zamestnancom organizačných zložiek schvaľuje žiadosť na použitie SMV starosta obce.
- (4) Schválenú „Žiadanku na prepravu“ na použitie referentského SMV pracovník predkladá pri preberaní SMV. Po ukončení prepravy a odovzdaní SMV ju odovzdá spolu s vyúčtovaním cestovného príkazu zodpovednému zamestnancovi spolu so základnou finančnou kontrolou.
- (5) Vodič referentského SMV je povinný priebežne viesť evidenciu o každej jazde v „Zázname o prevádzke vozidla“ podľa prílohy č. 4, a to v celom predpísanom rozsahu. Jednotlivé jazdy musia byť v „Zázname o prevádzke vozidla“ rozpísané tak, aby bol jasný cieľ a čas vykonania cesty, t.j. presná hodina a minúta času odchodu, času zastavenia a času príchodu do cieľa. „Záznam o prevádzke vozidla“ môže byť nahradený dokladom o pohybe SMV, ktorý úradu poskytne poisťovateľ SMV.
- (6) „Záznam o prevádzke vozidla“ sa uzatvára vždy ku dňu ukončenia jazdy a odovzdania SMV a vždy k poslednému pracovnému dňu v mesiaci aj v tom prípade, ak je SMV napr. na zahraničnej pracovnej ceste na rozhraní dvoch mesiacov. Pri takejto pracovnej ceste je potrebné na nový mesiac vystaviť novú „Žiadanku na prepravu“.
- (7) Vodiči pridelených referentských SMV sú povinní do tretieho pracovného dňa v mesiaci odovzdať za predchádzajúci mesiac vyplnené všetky písomnosti: „Žiadanky na prepravu“, „Záznamy o prevádzke vozidla“, doklady o nákupoch PHL a vyplnený formulár „Vyúčtovanie spotreby PHL“ – podľa prílohovej časti k tejto smernici.

## Článok 6

### Nákup a normy spotreby PHL

(1) Nákup PHL do SMV sa realizuje výhradne bezhotovostne platobnou kartou úradu. V nevyhnutnom prípade možno nákup PHL uhradiť aj v hotovosti, pričom sa rešpektuje Smernica o obehú účtovných dokladov 1/2024.

(2) Normy spotreby PHL SMV schvaľuje starosta obce . Pri stanovení normy spotreby PHL SMV sa vychádza z údajov uvedených v osvedčení o evidencii alebo v technickom preukaze SMV. Za dodržanie normy spotreby PHL zodpovedá vodič SMV.

## **Článok 7**

### **Použitie taxi služby, prostriedkov verejnej hromadnej prepravy a súkromných vozidiel na služobné účely**

(1) V mimoriadnych prípadoch, ak nie je možné použiť referentské SMV, môže zamestnanec požiadať o použitie taxi služby, prostriedku verejnej hromadnej dopravy alebo súkromného motorového vozidla na prepravu do/z miesta plnenia pracovných povinností do/z miesta bydliska. Náklady na použitie taxi služby alebo verejnej hromadnej dopravy budú zamestnancovi uhradené na základe žiadosti schválenej starostom obce a predloženého dokladu o úhrade prepravy.

(2) Použitie súkromného motorového vozidla zamestnancom úradu na služobné účely schvaľuje vždy starosta obce . Súkromné vozidlo použité na služobné účely musí byť havarijne poistené a k tejto súvislosti má byť spracovaná zmluva.

## **Článok 8**

### **Parkovanie a garážovanie SMV**

(1) SMV mimo prevádzky musia byť zaparkované v garáži Obecného úradu alebo na vyhradených parkovacích miestach, a to na adrese trvalého bydliska starostu obce.

(2) Počas pracovných ciest musia byť SMV zaparkované na zabezpečených, resp. vyhradených parkoviskách/parkovacích miestach.

## **Článok 9**

### **Zásady bezpečnosti práce v autoprevádzke**

(1) Zásady bezpečnosti práce pri prevádzke cestných motorových vozidiel sú upravené v osobitnom zákone a v súvisiacich právnych predpisoch.

(2) Zamestnanci, ktorí majú v pracovnej náplni vedenie motorového vozidla, sa podrobujú pravidelným lekárskeym prehliadkam a psychologickým vyšetreniam podľa osobitného zákona.

(3) Zamestnanci úradu sú pri používaní a riadení SMV povinní dodržiavať zásady bezpečnosti práce pri prevádzke cestných motorových vozidiel. Pri dlhodobom vedení SMV sú vodiči povinní dodržiavať prestávky stanovené v príslušných právnych predpisoch.

## **Článok 10**

### **Nakladanie s prebytočnými a neupotrebitelnými SMV, vyrad'ovanie a nákup SMV**

(1) Pri nakladaní s prebytočnými a neupotrebitelnými SMV sa postupuje v zmysle novelizovaného zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a príslušného vnútorného predpisu Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce Panické Dravce.

(2) Nákup SMV sa riadi potrebami úradu a tiež zákonom o verejnom obstarávaní a výškou schváleného finančného limitu podľa Smernice obce Panické Dravce o verejnom obstarávaní.

## **Článok 11**

### **Dopravné nehody**

(1) Povinnosti účastníkov dopravnej nehody upravujú príslušné právne predpisy. V prípade poškodenia SMV je jeho vodič povinný:

a) privolať políciu a súčasne na mieste nehody vyplniť tlačivo poisťovne „Záznam o dopravnej nehode“,

b) o dopravnej nehode neodkladne informovať starostu obce alebo jeho zástupcu.

(3) V prípade krádeže SMV vodič musí neodkladne privolať políciu a informovať starostu obce alebo jeho zástupcu (spravidla telefonicky) bezodkladne.

(4) V prípade poškodenia/krádeže SMV úrad zabezpečí ďalšie úkony spojené s jeho opravou, likvidáciou poisťnej udalosti v poisťovni a vyriešením zodpovednosti za škodu v určenej škodovej komisii (*určuje ju štatutár* )

## Článok 12

### Závěrečné ustanovenia a účinnosť smernice

- (1) Táto Smernica je platná pre všetkých zamestnancov. Jej úpravy sa realizujú dodatkom.
- (2) Prílohová časť upravuje žiadanku na prepravu, zmluvu o použití SMV, protokol o odovzdaní, knihu jász a dohodu na súkromné účely.
- (3) Účinnosť smernice je stanovená od 6.júna 2024

V Panických Dravciach, dňa 6.6.2024

.....

**štatutárny orgán**

**Atila Papp - starosta obce**