

INTERNÁ SMERNICA MESTA TISOVEC č. 1/2022

O používaní služobných motorových vozidiel

I. Účel smernice

1. Účelom tejto smernice je upraviť prevádzku a používanie osobných motorových vozidiel Mestského úradu Tisovec (ďalej len zamestnávateľ) na pracovné účely, zabezpečenie hospodárneho, ekonomického a jednotného postupu, vo veci používania osobných motorových vozidiel pri plnení pracovných úloh zamestnancami mesta Tisovec.

Ide o osobné motorové vozidlá, ktorých vlastníkom resp. prevádzkovateľom je mesto Tisovec (ďalej len "služobné vozidlá").

II. Okruh osôb, ktorí sú oprávnení používať služobné vozidlá mesta

- primátorka mesta
- prednostka úradu
- hlavný kontrolór
- príslušníci mestskej polície
- ostatní zamestnanci mesta

III. Podmienky oprávnenia

Podmienky oprávnenia používať služobné vozidlá mesta pri plnení pracovných úloh zamestnancami mesta Tisovec, alebo úloh v priamej súvislosti s nimi:

- trvajúci pracovnoprávny vzťah uzatvorený s mestom
- oprávnenie na riadenie osobných motorových vozidiel vydané podľa osobitných predpisov príslušnými orgánmi PZ SR
- absolvoval preškolenie a preskúšanie vodičov, ktoré zabezpečuje zamestnanec BOZP

IV. Zásady pridelovania služobných motorových vozidiel

1. Pred uskutočnením jazdy je zamestnanec povinný vypísať si tlačivo Žiadanka na prepravu

ako aj príkaz na jazdu. Vzor žiadanky tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Tlačivo musí byť vypísané podľa predtlaču kompletne.

2. Vozidlo mu bude následne pridelené po podpísaní oprávnenou osobou.
3. Osoby, oprávnené na podpísanie žiadanky a pridelenie služobného motorového vozidla sú primátorka mesta a prednostka mestského úradu.
4. Evidencia vedená podľa článku I. bod 2. tejto smernice, k nej patriace kľúče, technické preukazy, a záznamy o prevádzke sú uložené v kancelárii polície ,pre auto slúžiace polícii a kancelárii sekretariátu primátorky mesta pre ostatné prevádzkové vozidlá.
5. Po predložení úplne vyplnenej a podpísanej žiadanky poskytne sekretariát primátorky mesta, žiadateľovi o vozidlo kľúče, vrátane zverených predmetov.
6. Používateľ služobného auta vráti zverené predmety spolu s vozidlom vedúcej prevádzkového oddelenia a podpísanú žiadanku odovzdá na sekretariáte MsÚ.
7. O pridelení služobných vozidiel na požadované služobné cesty rozhoduje primátorka mesta. Žiadanky sa predkladajú operatívne aspoň jeden deň pred jazdou. Prednosť použitia služobných vozidiel žiadateľmi určuje ten, kto podpisuje príkaz na jazdu.
8. Príslušníci mestskej polície nie sú povinní vypisovať žiadanky.
9. Žiadanky na zahraničné pracovné cesty schvaľuje a podpisuje primátorka mesta. Žiadanka musí byť predložená na schválenie najmenej dva dni pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.
10. Žiadanky na prepravu a príkazy na jazdu eviduje v knihe sekretariát primátorky.
11. Ak sa z nevyhnutných dôvodov zmení smer a cieľ cesty, prípadne sa vykoná jazda navyše, je užívateľ povinný podať zdôvodnenie schvaľovateľovi.

V.

Prevzatie služobného vozidla

1. Za technický stav motorového vozidla pred prevzatím zodpovedá ten zamestnanec, ktorý posledný vozidlo riadil. Netýka sa to prípadu, keď upozornil zamestnávateľa na technické alebo iné závady tohto vozidla.
2. Preberajúci zamestnanec je povinný vizuálne skontrolovať stav vozidla, porovnať stav tachometra so stavom uvedeným v knihe jász, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2.

VI.

Odobzkanie služobného vozidla

1. Zamestnanec, používajúci služobné motorové vozidlo, je povinný viesť záznam o prevádzke vozidla a zapísať záznam o svojej jazde do knihy jász, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice.

2. Odovzdávajúci je povinný:

- odovzdať vozidlo bezprostredne po ukončení jazdy.
- nahlásiť vedúcej prevádzkového oddelenia všetky mimoriadne udalosti, poruchy a škody vyniknuté počas jeho používania služobného vozidla
- úplne vyplniť záznam o prevádzke vozidla

VII.

Zodpovednosť zamestnancov

1. Za technický stav vozidla po jazde zodpovedá zamestnanec, ktorý vykonal poslednú jazdu, a to v miere obvyklého opotrebovania a s prihliadnutím na už skôr nahlásené technické alebo iné závady tohto vozidla.

2. Na základe poverenia poverený pracovník zodpovedá za riadnu údržbu vozidla, jeho riadne vybavenie a za jeho technický stav konkrétny zamestnanec mesta (umývanie, mazanie, výmena olejov, vody, nemrznúcej zmesi, opravy a údržba pravidelné kontroly atď.) .

3. Tento pracovník taktiež zabezpečuje nákup pohonných hmôt okrem vozidla mestskej polície a okrem pracovnej cesty, trvajúcej dlhšie ako jeden deň. Pre vozidlo mestskej polície zabezpečuje nákup pohonných hmôt príslušník mestskej polície poverený náčelníkom.

VIII.

Havárie a ostatné mimoriadne udalosti vozidla

1. Pri havárii, poškodení alebo mimoriadnej udalosti vozidla je vodič-zamestnanec povinný:

- vykonať všetky úkony vyplývajúce z príslušných predpisov
- ohlásiť nehodu na PZ SR
- pri dopravnej nehode zapríčinennej inou osobou zaznamenať ŠPZ vozidla, osobné údaje účastníka nehody
- po príchode na pracovisko hlásiť túto udalosť vedúcej prevádzkového oddelenia , prípadne na sekretariáte
- ak je vozidlo nepojazdné na mieste nehody, nahlási vodič - zamestnanec udalosť z miesta nehody prednostke, alebo primátorke mesta.
- v prípade spôsobenia škody mestskému úradu vodičom/zamestnancom, predloží záznam o škode na prerokovanie v náhradovej komisii.

IX.

POVINNOSTI ZAMESTNANCA

Zamestnanec sa zaväzuje :

- a) v plnom rozsahu dodržiavať jednotlivé ustanovenia Smernice č.1 /2022 zo dňa 1.1.2022.. na používanie osobných motorových vozidiel zamestnancom Mesta Tisovec.
- b) vozidlo používať iba na plnenie pracovných úloh zamestnávateľa alebo v priamej súvislosti s nimi.
- c) chrániť a opatrovať zverený majetok so starostlivosťou riadneho hospodára.
- d) po celú dobu používania vozidla na jazdu dbať na udržiavanie vozidla v riadnom technickom stave vrátane jeho výbavy a výstroja v zmysle príslušných predpisov o premávke na pozemných komunikáciách v platnom znení.

- e) zúčastňovať sa predpísaných školení a skúšok v zmysle platného zákona o premávke na pozemných komunikáciách.
- f) viesť riadne záznamy o prevádzke služobného motorového vozidla na predpísaných tlačivách.
- g) pri pracovných cestách dodržiavať predpisy cestnej premávky a predpisy o prevádzke motorového vozidla.

X. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

Zamestnávateľ sa zaväzuje :

1. znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla vrátane poistenia motorového vozidla
2. vybaviť motorové vozidlo potrebným technickým výstrojom podľa platných predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách.
3. odovzdať zamestnancovi vozidlo bez akýchkoľvek závad, brániacich jeho riadnemu používaniu.

XI. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Pre prípad vzniku škody zodpovedajú zamestnávateľ i zamestnanec za škodu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce o všeobecnej zodpovednosti za škodu. Týmto nie je vylúčená prípadná občianskoprávna alebo trestnoprávna zodpovednosť.

Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2022

Tisovec 13.12.2021

Mgr. Irena Milecová v.r
primátorka mesta

Príloha č. 1

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

Príloha č. 2

Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy

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 oprávnené vydať príkaz na jazdu	Stav počítadla km	Ubehnuté km	Prevádzkové pomery a podmienky	Doplnenie v litroch		Podpis prepravenej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
		odchodu (zač. nej. činnosť, príp. nečinnosť)	prichodu (ukončenie nej. činnosť, príp. nečinnosť)					benzín	oleja			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Záznam kontrolných orgánov					Spolu					Podpis garážmajstra	Podpis dispečera	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!