



## **OBEC ČIČMANY**

Obecný úrad v Čičmanoch č.166, 013 15 Čičmany

---

# **SMERNICA**

## **o podmienkach prevádzky dopravných a mechanizačných prostriedkov obce Čičmany**

### **Časť I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. I. Predmet úpravy**

Táto smernica je základným predpisom pre využívanie vozového parku spôsobom špecifikovaným v ďalších častiach tejto smernice, ktorých vlastníkom je obec Čičmany.

Stanovuje rozsah pôsobnosti, postupy, nadväznosť, právomoc a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov v oblasti zabezpečovania dopravy.

Cieľom je vytvoriť jednotný, prehľadný a funkčný systém prevádzkovania, využívania dopravných a mechanizačných prostriedkov (DaMP) pri dodržaní právnych ustanovení a zabezpečenie hospodárneho, ekonomického a jednotného postupu vo veci používania DaMP pri plnení pracovných úloh alebo úloh v priamej súvislosti s nimi zamestnancami obce Čičmany.

#### **Čl. II. Účastníci**

##### **1. Starosta obce:**

- kontroluje dodržiavanie povinností vyplývajúcich z tejto smernice a jej príloh zamestnancami,
- zodpovedá za dodržiavanie a plnenie povinností všetkými zamestnancami, ktoré vyplývajú z tejto smernice,
- schvaľuje pridelenie DaMP a žiadanku na prepravu.

##### **2. Zamestnanci obce**

- využívajú DaMP v súlade s príslušnými postupmi v zmysle tejto smernice a príslušnej legislatívy,
- predkladajú požadované dokumenty v súlade s príslušnými postupmi.

### **Čl. III. Vymedzenie DaMP**

1. DaMP obce sú oprávnení používať zamestnanci obce, ktorí zodpovedajú za technický stav zverených DaMP.

Ide o DaMP, ktorých vlastníkom a prevádzkovateľom je obec Čičmany:

Osobný automobil	KIA	EČ: ZA 172 GP
Traktor	ZETOR	EČ: ZA 156 YK.

2. Evidencia DaMP je vedená na tlačive „Pasport motorového vozidla“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Zodpovednou osobou za vedenie tejto evidencie je ekonómka/účtovníčka obecného úradu.

### **Časť II. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. I. Vedenie vozidiel**

Podmienky oprávnenia používať DaMP obce pri plnení pracovných úloh zamestnancami alebo úloh v priamej súvislosti s nimi:

- trvajúci pracovnoprávny vzťah uzatvorený s obcou,
- oprávnenie na riadenie osobných motorových vozidiel a poľnohospodárskeho traktora vydané podľa osobitných predpisov príslušnými orgánmi PZ SR,
- má k vedeniu vozidla lekárske odporúčanie,
- absolvoval preškolenie a preskúšanie vodičov,
- uzatvorenie spoločnej alebo konkrétnej hmotnej zodpovednosti na tlačive "Dohoda o zverení osobného motorového vozidla zamestnancovi na používanie pre služobné účely“, ktorej vzor je v prílohe č. 2,
- uzatvorenie hmotnej zodpovednosti na zverené predmety tlačivo "Dohoda o hmotnej zodpovednosti ", ktorej vzor je v prílohe č. 3.

#### **Čl. II Zásady pridelenia DaMP**

1. Pred uskutočnením jazdy je zamestnanec povinný vypísať si tlačivo „Žiadanka na prepravu“ ako príkaz na jazdu. Vzor žiadanky tvorí prílohu č. 4 tejto smernice. Tlačivo musí byť vypísané podľa predtlaču kompletne.
2. DaMP mu bude následne pridelené po schválení a podpísaní starostom.
3. Evidencia vedená podľa časť I., čl. I., bod 2. tejto smernice, k nej patriace kľúče, technické preukazy, a záznamy o prevádzke sa nachádzajú na obecnom úrade.

4. S určeným zodpovedným zamestnancom obce musí byť uzatvorená všeobecná dohoda o hmotnej zodpovednosti podľa prílohy č. 3. Tento zamestnanec je povinný viesť jednoduchú evidenciu prijatých a odovzdaných zverených predmetov. Táto evidencia musí obsahovať čitateľné meno žiadateľa o služobné vozidlo, dátum, čas odovzdania zverených predmetov s uvedením konkrétnych odovzdaných predmetov.
5. Po predložení úplne vyplnenej a podpísanej žiadanky poskytne zamestnanec obce žiadateľovi o pridelenie DaMP zverené predmety proti podpisu v takejto evidencii. Používateľ DaMP vráti zverené predmety zamestnancovi obce opäť proti podpisu s uvedením dátumu a času odovzdania a s podpísanou žiadankou. Oprávnenými osobami na odovzdávanie a preberanie zverených predmetov je starosta obce a ním poverený zodpovedný zamestnanec.
6. O pridelení DaMP na požadované služobné cesty rozhoduje starosta obce. Žiadanky sa predkladajú operatívne aspoň jeden deň pred jazdou.
7. Žiadanky na zahraničné pracovné cesty schvaľuje a podpisuje starosta. Žiadanka musí byť predložená na schválenie najmenej dva dni pred uskutočnením pracovnej cesty.
8. Žiadanky na prepravu a príkazy na jazdu sa evidujú v knihe „Denný dispečer“ na obecnom úrade. V žiadanke mimo obce a k.ú. Čičmany, alebo pri zahraničnej pracovnej ceste sa uvedú mená prepravovaných osôb, z ktorých prvý uvedený je zodpovedný za použitie vozidla v rozsahu uvedenom v žiadanke. Preprava osôb, ktoré nie sú uvedené na žiadanke je zakázaná.
9. Ak sa z nevyhnutných dôvodov zmení smer a cieľ cesty, prípadne sa vykoná jazda navyše, je užívateľ povinný podať schvaľovateľovi žiadanky ústne zdôvodnenie.

### **Čl. III.**

#### **Prevzatie služobného vozidla**

1. Za technický stav motorového vozidla alebo poľnohospodárskeho traktora pred prevzatím zodpovedá ten zamestnanec, ktorý posledný vozidlo riadil. Netýka sa to prípadu, keď upozornil zamestnávateľa na technické alebo iné závady DaMP.
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. 5.

### **Čl. IV.**

#### **Odovzdanie služobného vozidla**

1. Zamestnanec, používajúci DaMP, je povinný viesť záznam o prevádzke vozidla a zapísať záznam o svojej jazde do knihy jász, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 5 tejto smernice.
2. Odovzdávajúci je povinný:
  - odovzdať vozidlo bezprostredne po ukončení jazdy a zaparkovať na určené miesto,
  - v prípade skončenia jazdy po skončení pracovnej doby odovzdať zverené predmety v najbližší pracovný deň,
  - nahlásiť starostovi obce všetky mimoriadne udalosti, poruchy a škody vzniknuté počas používania DaMP,

- odovzdať úplne vyplnený záznam o prevádzke vozidla určenému zamestnancovi
- odovzdať určenému zamestnancovi ostatné zverené predmety (kľúče, technický preukaz, karta a pod.)

## **Čl. V.**

### **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 určenia starostu obce zodpovedá za riadnu údržbu DaMP, jeho riadne vybavenie a za jeho technický stav konkrétny zamestnanec obce (umývanie, mazanie, výmena olejov, vody, nemrznúcej zmesi, opravy a údržba pravidelnej kontroly atď.).
3. Tento zamestnanec taktiež zabezpečuje nákup pohonných hmôt.
4. Mesačnú evidenciu spotreby PHM za používanie DaMP na tlačive, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tejto smernice, vedie a predkladá ekonómke/účtovníčke obce:

## **Čl. VI.**

### **Parkovanie**

1. Parkovanie služobného vozidla KIA je povolené v mieste trvalého bydliska starostky obce na ohradenej ploche patriacej k súp. č. 61 v k.ú Čičmany, z dôvodu, že obec nedisponuje dostatočným garážovým priestorom, ani pozemkom, kde by bola zabezpečená ochrana vozidla proti krádeži, v prípadoch schválených starostom sa môže parkovať pri obecnom úrade v Čičmanoch, garáži obecného úradu. Parkovanie traktora je povolené v garáži obecného úradu, v prípadoch schválených starostom sa môže parkovať pri obecnom úrade v Čičmanoch.
2. Parkovanie na inom mieste ako je uvedené v bode 1. tohto článku smernice, je povolené len so súhlasom starostu.
3. Pri parkovaní resp. garážovaní mimo sídla organizácie alebo na inom mieste ako je uvedené v bode 1. tohto článku smernice je zamestnanec, ktorý má podpísanú žiadanku na prepravu (príloha č. 4) povinný vozidlo zabezpečiť proti odcudzeniu a poškodeniu .

## **Čl. VII.**

### **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 starostovi obce,
  - ak je vozidlo nepojazdné na mieste nehody, nahlási vodič - zamestnanec udalosť z miesta nehody starostovi obce a zamestnávateľ zabezpečí potrebné odstránenie mimoriadnej udalosti, bezodkladne oznámi škodu poisťovni, pripraví vozidlo na

- obhliadku,  
- v prípade spôsobenia škody obci vodičom/zamestnancom, predloží záznam o škode na prerokovanie škodovej komisii.

2. Škoda je poškodenie DaMP:

- v dôsledku dopravnej nehody,
- v dôsledku odcudzenia prípadne straty DaMP alebo jeho časti,
- v dôsledku zanedbania údržby a nesprávneho používania DaMP.

### **Čl. VIII.**

#### **Používanie motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely**

1. V závažných prípadoch, ak nie je možné použiť osobné motorové vozidlo zamestnávateľa, môže sa na výkon pracovných úloh povoliť použitie osobného motorového vozidla zamestnanca za podmienky, že vozidlo je havarijne poistené.
2. Použitie osobného motorového vozidla zamestnanca na pracovné cesty schvaľuje starosta.
3. Za použitie motorového vozidla zamestnanca na pracovné účely sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a vnútorného predpisu zamestnávateľa.

Smernica bola prerokovaná na zasadnutí OZ Čičmany dňa 29.4.2016 a schválená uznesením č. 14/2016. Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

v.r.

Mgr. Natália Dubnicayová,

starostka obce

Čičmany, 29.3.2016

## PASPORT MOTOROVÉHO VOZIDLA

<b>Inventárne č.</b>	_____
<b>ŠPZ vozidla:</b>	_____
<b>Druh vozidla:</b>	_____
<b>Typ vozidla:</b>	_____
<b>Rok výroby vozidla:</b>	_____
<b>Rok zakúpenia vozidla:</b>	_____
<b>Výrobné číslo motora:</b>	_____
<b>Rok výroby motora:</b>	_____
<b>Výkon motora:</b>	_____
<b>Zdvihový objem motora:</b>	_____
<b>Palivo:</b>	_____
<b>Druh karosérie:</b>	_____
<b>Výrobné číslo karosérie:</b>	_____
<b>Farba karosérie:</b>	_____
<b>Počet miest:</b>	_____
<b>Druh pneumatík:</b>	_____
<b>Stav tachometra:</b>	_____
<b>Tech.dokumentácia:</b>	_____
<b>Spotreba PHL podľa TP</b>	_____
<b>Priemerná spotreba z TP:</b>	_____
<b>Poznámka:</b>	_____

**D O H O D A**  
**o používaní služobného motorového vozidla zamestnancom v súvislosti**  
**s výkonom jeho povolania.**

---

**Zamestnávateľ:** Obec Čičmany  
štatutárny orgán starosta obce: .....  
sídlo: Čičmany č. 166, Čičmany  
(ďalej len zamestnávateľ)

**a**

**zamestnanec :** ....., nar. ....  
trvale bytom :  
vodičské oprávnenie číslo :.....  
vydané dňa:..... kým: Dopravný inšpektorát .....  
(ďalej len zamestnanec)

**uzatvárajú v zmysle ustanovení Zákonníka práce túto dohodu :**

**Článok I.**

1. Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi:
  1. dopravný/mechanizačný prostriedok: .....
  2. inventárne číslo podľa Pasportu: .....
  3. ŠPZ: .....spolu s predpísanou výbavou, na používanie pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
2. Zamestnanec podpísaním tejto dohody vozidlo s výbavou uvedené v bode 1. preberá po schválení žiadanky na prepravu a prevzatí od zamestnávateľa.

**Článok II.**  
**POVINNOSTI ZAMESTNANCA**

Zamestnanec sa zaväzuje :

- a) v plnom rozsahu dodržiavať jednotlivé ustanovenia Smernice o podmienkach prevádzky dopravných a mechanizačných prostriedkov obce Čičmany zamestnancom obce Čičmany.
- 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 motorového vozidla na predpísaných tlačivách.
- g) pri pracovných cestách dodržiavať predpisy cestnej premávky a predpisy o prevádzke motorového vozidla.

### **Článok III. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA**

Zamestnávateľ sa zaväzuje :

- 1. znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla vrátane poistenia s výnimkou škôd spôsobených zamestnancom porušením povinností vyplývajúcich z tejto dohody a zo Smernice o podmienkach prevádzky dopravných a mechanizačných prostriedkov obce Čičmany.
- 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.

### **Článok IV. 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.

### **Článok V. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ DOHODY**

- 1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zamestnávateľom i zamestnancom.
- 2. Platnosť dohody zaniká :
  - 2.1. skončením pracovného pomeru, alebo
  - 2.2. preložením zamestnanca na inú funkciu, na výkon ktorej pridelenie motorového vozidla nie je potrebné
  - 2.3. stratou spôsobilosti viesť motorové vozidlo
  - 2.4. odstúpením
- 3. Odstúpiť od tejto dohody môže zamestnávateľ i zamestnanec kedykoľvek bez uvedenia dôvodov. V prípade odstúpenia zamestnanca od tejto dohody je zamestnanec povinný ku dňu odstúpenia odovzdať zamestnávateľovi vozidlo s výbavou a riadne vyplnené evidencie o prevádzke motorového vozidla.

V Čičmanoch, dňa .....



.....  
zamestnávateľ

.....  
zamestnanec

Príloha č. 3

## DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

**Zamestnávateľ:** Obec Čičmany  
štatutárny orgán starosta obce .....  
sídlo: Čičmany č. 166, 013 15 Čičmany  
(ďalej len zamestnávateľ)

**a**

**zamestnanec :** ..... nar. ....  
trvale bytom : .....  
pracovné zaradenie: .....  
(ďalej len zamestnanec)

### **uzatvárajú podľa § 182 a nasl. Zákonníka práce túto dohodu o hmotnej zodpovednosti:**

1. Zamestnanec je zamestnaný u zamestnávateľa na základe pracovnej zmluvy odo dňa ..... Jeho pracovné zaradenie je: ..... Táto funkcia je podľa Smernice č. .... zo dňa..... zaradená do okruhu funkcií, pri výkone ktorých je zamestnancovi na plnenie pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi odovzdaný do užívania dopravný/mechanizačný prostriedok na základe schválenej žiadanky na prepravu v zmysle ustanovení Smernice o podmienkach prevádzky dopravných a mechanizačných prostriedkov obce Čičmany.
2. Zamestnanec na základe tejto dohody preberá hmotnú zodpovednosť po prevzatí od zamestnávateľa za nasledovné zverené hodnoty:  
.....  
.....  
.....
3. Zamestnanec zodpovedá za schodok, ak nepreukáže, že schodok vznikol celkom alebo i z časti bez jeho zavinenia.
4. Zamestnanec vyhlasuje, že bol riadne poučený o svojich pracovných úlohách a dôsledkoch vyplývajúcich z tejto dohody a že bol oboznámený s právnymi predpismi upravujúcimi výkon jeho práce.
5. V prípade, že na zverených hodnotách vznikne a bude zistený schodok, zamestnanec je povinný uhradiť ho organizácii v plnej výške. Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny vecí v čase poškodenia.

6. O rozsahu náhrady pri spoločnej zodpovednosti zamestnancov platia ustanovenia § 189 Zákonníka práce.
7. Hmotnej zodpovednosti a spoločnej hmotnej zodpovednosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
8. Zamestnávateľ je povinný vytvoriť zamestnancovi také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje povinnosti.
9. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť zamestnávateľovi.
10. Zamestnanec sa zaväzuje, že v súlade s platnými predpismi bude hodnoty zverené na základe tejto dohody pravidelne vyúčtovať na predpísaných účtovných dokladoch.
11. Ďalšie podmienky zodpovednosti za prípadný schodok vyplývajú z príslušných ustanovení Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov.
12. Táto dohoda platí od nadobudnutia účinnosti po celú dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca a zaniká dňom jeho skončenia alebo dňom odstúpenia od tejto dohody, ak nezaniká dohodou účastníkov o ukončení dohody o hmotnej zodpovednosti.
13. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť písomným podaním v prípade, ak je prevedený na inú prácu alebo preložený na inú funkciu, ako je uvedené v bode 1. tejto dohody. Taktiež môže zamestnanec odstúpiť od tejto dohody, pokiaľ zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostal jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Písomné upozornenie doručí zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému.
14. Odstúpenie od dohody sa musí oznámiť písomne.
15. Dohodou môže zaniknúť dohoda o hmotnej zodpovednosti v prípade, ak odpadli dôvody vedúce k jej uzatvoreniu, t.j. protokolárne boli odovzdané všetky predmety zverené na vyúčtovanie.
16. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania zamestnávateľom a zamestnancom.

V Čičmanoch, dňa .....

.....  
zamestnávateľ

.....  
zamestnanec

Príloha č. 4

Organizácia (pečiatka)	<b>ŽIADANKA NA PREPRAVU</b>	Číslo objednávky, žiadateľa
	<b>osôb*) nákladu*)</b>	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 dni
Účel jazdy	<b>PRÍKAZ NA JAZDU</b>	
Vyúčtujte na vrub		
Poznámka žiadateľa		
Meno vodiča		
Druh vozidla		
ŠPZ		
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby, zodpovednej

Príloha č. 5

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 oprávnená vydať príkaz na jazdu	Stav počítadla km	Ubehnuté km	Prevádzkové pomery a podmienky	Doplnenie v litroch		Podpis prepravenej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
		odchodu (zač. ínej činnosť, príp. nečinnosť)	príchodu (ukončenie ínej činnosť, príp. nečinnosť)					benzín (naty)	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!

