



**OBEC KOŠECA**

**Hlavná 36/100, 018 64 Košeca**

---

**Smernica č. 1/2015**

**o zabezpečení prevádzky a používaní motorových vozidiel**

**Smernica č. 1/2015**  
**o zabezpečení prevádzky a používaní motorových vozidiel**

**Čl. I**  
**Všeobecné ustanovenia**

1. Smernica sa vzťahuje na prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel Obce Košeca a používanie súkromných motorových vozidiel zamestnancami Obce Košeca pri plnení ich pracovných úloh.
2. Obec zabezpečuje prevádzku 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 sú povinní pri prevádzke služobného motorového vozidla dodržiavať zásady hospodárnosti, efektívnosti a bezpečnosti.

**Čl. II**  
**Schvaľovanie použitia služobného motorového vozidla**

1. Použitie všetkých služobných motorových vozidiel , ktoré sú vo vlastníctve obce Košeca je oprávnený schváliť starosta obce, v jeho neprítomnosti prednostka Obecného úradu .
2. V prípade, ak služobné motorové vozidlo riadi prednostka Obecného úradu, použitie schvaľuje starosta obce, v jeho neprítomnosti zástupca starostu.
3. Starostovi obce schvaľuje použitie služobného motorového vozidla zástupca starostu.
4. Schválenie použitia motorového vozidla sa vykoná na predpísanom tlačive „Žiadanka na prepravu“, ktoré musí byť kompletne vypísané.

**Čl. III**  
**Oprávnenie viesť služobné motorové vozidlá**

1. Služobné motorové vozidlá obce môžu viesť zamestnanci, ktorí spĺňajú zákonom stanovené podmienky, t.j. sú držiteľmi platného vodičského oprávnenia pre príslušný druh vozidla a majú preukaz o absolvovaní povinného preškolenia vodičov .

**Čl. IV**  
**Rozpis ciest motorových vozidiel**

1. Každá cesta sa môže uskutočniť len na základe vyplnenej a schválenej žiadanky. Písomnú žiadanku na použitie služobného motorového vozidla predkladajú zamestnanci starostovi, v jeho neprítomnosti prednostke.

2. Žiadanka podľa bodu 1. sa predloží deň vopred, najneskôr do 14.00 hod. V odôvodnených prípadoch je možné predložiť žiadanku v deň jazdy.

## **Čl. V** **Povinnosti vodičov**

1. Zamestnanec, ktorému bolo pridelené služobné motorové vozidlo na základe predloženej žiadanky /ďalej len „vodič“/ je:
  - a) zodpovedný za technický stav zvereného motorového vozidla /kontroluje technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu a po skončení jazdy/,
  - b) povinný skontrolovať, či zapísaný stav súhlasí so stavom tachometra,
  - c) povinný mať so sebou platné doklady predpísané pre vedenie motorových vozidiel,
  - d) povinný mať pri sebe počas jazdy „Žiadanku na prepravu“ s vyplneným príkazom na jazdu
  - e) oprávnený prepravovať len osoby schválené na žiadanke,
  - f) zabezpečuje tankovanie služobného motorového vozidla,
  - g) zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov a noriem súvisiacich s cestnou premávkou /najmä zákon č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 9/2009 Z.z. ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov/,
  - h) je povinný vykonávať údržbu služobného motorového vozidla počas doby, kedy služobné motorové vozidlo využíva.
  
2. Skutočnosti súvisiace s porušením právnych predpisov , ako aj s poškodením motorového vozidla, alebo skutočnosti súvisiace s dopravnou nehodou, na ktorej mal vodič účasť je vodič povinný nahlásiť starostovi, v jeho neprítomnosti prednostke najneskôr do 24 hodín.
  
3. Vodič služobného motorového vozidla je povinný po ukončení jazdy, najneskôr na nasledujúci pracovný deň oznámiť tomu, kto jazdu povolil alebo nariadil , zmeny smeru a cieľa služobnej cesty, ak k zmene došlo.
  
4. Vodič služobného motorového vozidla je povinný viesť záznam o prevádzke motorového vozidla v knihe prevádzky, pričom v zázname je povinný uviesť:
  - a) dátum uskutočnenia služobnej cesty,
  - b) odkiaľ a kam bola služobná cesta realizovaná /cieľ cesty/,
  - c) účel služobnej cesty,
  - d) čas odchodu a príchodu,
  - e) stav km uvádzaných tachometrom pred a po skončení jazdy /odjazdené kilometre/,
  - f) mená a podpisy prepravovaných osôb,
  - g) podpis vodiča.
  
5. Po ukončení jazdy vodič služobného motorové vozidlo odstavi vozidlo na určené miesto.
  
6. Kniha prevádzky a kľúče služobných motorových vozidiel sa ukladajú do trezoru obce.

7. Obecný úrad eviduje prehľad o prevádzke motorového vozidla, ktorý obsahuje počet najazdených kilometrov za daný kalendárny rok prostredníctvom softvérového vybavenia zakúpeného na tieto účely.

## **Čl. VI**

### **Povinnosti zamestnanca, ktorý vykonáva údržbu služobných motorových vozidiel**

1. Starosta určí zodpovedného zamestnanca /prípadne zamestnancov/ , ktorý bude vykonávať údržbu služobných motorových vozidiel.
2. Zamestnanec zabezpečuje pravidelnú údržbu motorových vozidiel a ich dobrý technický stav. Zabezpečuje výbavu služobných motorových vozidiel podľa požiadaviek vyplývajúcich z platných právnych predpisov, príp. aj na základe pokynu starostu obce.
3. Zamestnanec vykonáva malé údržby, ktorými sú: čistenie, vysávanie, dohustovanie pneumatík, výmena letných a zimných kolies, premazanie vozidla , dobitie akumulátora a pod. O vykonaných údržbách a malých opravách sa vedú písomné záznamy, ktoré sa vkladajú do servisnej knižky.
4. Veľké údržby, alebo periodické prehliadky sa budú vykonávať v profesionálnych servisoch.

## **Čl. VII**

### **Garážovanie služobných motorových vozidiel**

1. Vodič je povinný po skončení pracovného času alebo pracovnej cesty garážovať služobné motorové vozidlo nasledovne:
  - Opel Meriva IL 924 BC – garáž za obecným úradom
  - Škoda Roomster IL 243 BY- garáž za obecným úradom
2. Ak má vodič určenú pracovnú cestu na nasledujúci deň v skorých ranných hodinách /pred 7.00 hod./ a nemá možnosť sa dostať k zaparkovanému služobnému motorovému vozidlu, a ak sa pracovná cesta skončí po 18.00 hod., alebo sa má pracovná cesta uskutočniť v sobotu, v nedeľu alebo v deň pracovného pokoja, môže vodič parkovať v mieste trvalého bydliska. Vodič je povinný zabezpečiť služobné motorové vozidlo proti krádeži.

## **Čl. VIII**

### **Použitie súkromného motorového vozidla na služobnú cestu**

1. Použitie súkromného motorového vozidla je možné len vo výnimočných prípadoch a to najmä vtedy, ak nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo a uskutočnenie služobnej cesty súkromným motorovým vozidlom je účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady.
2. Použitie súkromného motorového vozidla na služobnú cestu povoľuje:
  - a) zamestnancom obce starosta

b) starostovi zástupca starostu

3. Za použitie súkromného vozidla pre služobné účely sa poskytuje náhrada v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## **Čl. IX** **Záverečné ustanovenia**

1. Smernicu č. 1/2015 je možné meniť len písomne formou dodatku.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 3/2012 o zabezpečení prevádzky služobných motorových vozidiel, zo dňa 30.12.2012.
3. Smernica č. 1/2015 nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2015.

V Košeci dňa 29.05.2015

Bc. Radomír Brtáš  
starosta