

Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku na základe § 11 ods. 4 písm. j. zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **v y d á v a t i e t o**

Z Á S A D Y

NA POUŽÍVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Čl. 1.

Všeobecné ustanovenia

1/ Zásady sa vzťahujú na prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel obce Rohožník, ktoré sú pridelené na prevádzku pre jednotlivé organizácie obce bez právnej subjektivity /Obecný úrad, Technické služby, ďalej len TS a pod./ na plnenie pracovných úloh.

2/ Podmienkou použitia motorového vozidla je jeho koordinovanosť a hospodárnosť vyťaženia pracovníkmi.

3/ Použitie služobných motorových vozidiel na súkromné účely, okrem výnimiek stanovených týmito zásadami, sa zakazuje. Zakazuje sa odvoz pracovníkov do práce a z práce domov. Výnimku v tomto zákaze udeľuje starosta obce, v jeho neprítomnosti prednosta úradu.

Čl. 2.

Oprávnenie na schvaľovanie použitia motorového vozidla

1/ Použitie všetkých motorových vozidiel, ktoré sú vo vlastníctve obce Rohožník je oprávnený schváliť starosta obce v jeho neprítomnosti prednosta úradu. U technických služieb ich vedúci.

2/ Použitie motorových vozidiel zverených obecnému úradu na plnenie jeho úloh **schvaľuje**:
a/ v prípade ak vozidlo riadi prednosta – starosta alebo jeho zástupca,
b/ v prípade, ak vozidlo riadi pracovník pracujúci na obecnom úrade, alebo iný oprávnený pracovník – prednosta úradu.

Použitie motorových vozidiel zverených ostatným subjektom /TS/ na plnenie ich úloh **schvaľuje**:

a/ v prípade ak vozidlo riadi vedúci TS – starosta alebo prednosta,
b/ v prípade ak vozidlo riadia ostatní pracovníci – vedúci TS.

Čl. 3.

Oprávnenie viesť služobné motorové vozidlá

Služobné motorové vozidlá obce Rohožník môžu viesť pracovníci, ktorí spĺňajú zákonom požadované podmienky a k vedeniu ich poverí písomne starosta obce.

Čl. 4.

Rozpis ciest motorových vozidiel

A/ Obecný úrad

- 1/ Požiadavku na použitie služobného motorového vozidla predkladajú pracovníci obecného úradu prednostovi úradu, ktorý jazdu schvaľuje podpisom v knihe prevádzky .
- 2/ Požiadavku na použitie služobného motorového vozidla predkladajú pracovníci deň vopred do 15.00 hod.
- 3/ Ak sa jedná o plánovanú služobnú cestu mimo obce, požiadavka sa predkladá predchádzajúci týždeň. Tieto služobné cesty sa prejednávajú so starostom obce.
- 4/ Jazdy služobných motorových vozidiel sa schvaľujú podpisom v knihe prevádzky.

B / Ostatné subjekty /TS a pod./

- 1/ Motorové vozidlá pridelené na plnenie úloh sa používajú v rámci rozpisu služieb, ktorý sa vyhotovuje na týždeň vopred. Rozpis predkladá vedúci TS a schvaľuje ho starosta obce. Mimo tohto rozpisu je možné použiť služobné motorové vozidlo len výnimočne, pričom takúto jazdu schvaľuje starosta v jeho neprítomnosti vedúci TS.
- 2/ Jazdu motorových vozidiel mimo obce Rohožník v každom prípade podpisuje starosta obce a v jeho neprítomnosti prednosta alebo vedúci TS.
- 3/ Jazdy služobných motorových vozidiel sa schvaľujú podpisom v knihe prevádzky, /resp. vo výkaze o prevádzke motorového vozidla/.

Čl. 5.

Povinnosti vodičov

- 1/ Vodič je zodpovedný za technický stav zvereného vozidla, dodržiavanie platných predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.
- 2/ Udalosti súvisiace s porušením dopravných predpisov je vodič povinný nahlásiť starostovi obce, a svojmu nadriadenému ihneď, najneskôr do 24 hodín.
- 3/ Vodič oznámi tomu, kto jazdu nariadil, prípadné zmeny v dispozícii pre jazdu služobného motorového vozidla , o ktorých sa dozvedel pred nástupom na jazdu.
- 4/ Vodič služobného motorového vozidla je povinný po ukončení jazdy, najneskôr však na druhý deň oznámiť tomu, kto jazdu povolil alebo nariadil, zmeny smeru a cieľa služobnej cesty, ktoré si vyžiadali prepravovaní pracovníci mimo udaného rozpisu.
- 5/ Vodič je povinný viesť knihu prevádzky.
- 6/ V prípade zistenia závady v technickom stave , toto poznamená do príslušnej kolónky knihy prevádzky a neodkladne to oznámi tomu pracovníkovi, ktorý má motorové vozidlo pridelené.
- 7/ Po ukončení jazdy vodič motorového vozidla odstavi na určené miesto a kľúče s knihou prevádzky a príslušnými dokladmi odovzdá určitému pracovníkovi.
- 8/ Kniha prevádzky a kľúče od motorového vozidla starostu sa ukladajú na sekretariáte starostu. Výnimku povoľuje starosta.
Knihu prevádzky a kľúče od vozidiel pridelených na prevádzku úradu /TS/ sa ukladajú na určenom mieste vedúceho TS. Výnimku povoľuje prednosta úradu.

Čl. 6.

Povinnosti pracovníka, ktorému je vozidlo pridelené

- 1/ U vozidiel určených pre potreby úradu a ostatných subjektov určuje zodpovedného pracovníka, ktorému sa vozidlo prideliť, starosta obce.
- 2/ Pracovník, ktorému je zverené služobné motorové vozidlo, zabezpečuje jeho pravidelnú údržbu a dobrý technický stav a zároveň kontroluje správnosť vedenia knihy prevádzky ostatnými vodičmi.

Zabezpečuje tankovanie vozidiel pohonnými hmotami a vyúčtovanie spotreby tak, ako je to ďalej uvedené.

Zabezpečuje výbavu služobných motorových vozidiel podľa požiadaviek vyplývajúcich z právnych predpisov, príp. aj na základe pokynu starostu obce.

Čl. 7.

Povinnosti pracovníka povereného zodpovednosťou za autodopravu

- 1/ Poverený pracovník zodpovedá za celkový chod autodopravy, najmä
 - a/ zodpovedá za správne odovzdanie vozidiel pri zmene určeného pracovníka a ukladá kópie záznamov o prevzatí a odovzdaní vozidiel,
 - b/ archivuje doklady súvisiace s prevádzkou motorových vozidiel,
 - c/ sleduje a vyhodnocuje náklady súvisiace s autodopravou celkove ako aj samostatne na jednotlivé motorové vozidlá,
 - d/ zabezpečuje podľa požiadaviek poverených pracovníkov, materiál potrebný na chod autodopravy.

Čl. 8.

Povinnosti prepravovaných osôb

- 1/ Pracovníci, ktorí sa prepravujú v služobnom motorovom vozidle sú povinní dodržiavať predpisy o cestnej premávke. Nesmú vyžadovať, resp. dávať príkazy a pokyny odporujúce dopravným predpisom.
 - 2/ V prípadoch, ak prepravovaní pracovníci požadujú zmenu smeru a cieľa cesty, sú povinní po ukončení cesty najneskôr však do 24 hodín po ukončení cesty odovzdať písomné vysvetlenie dôvodu zmeny cesty tomu, kto jazdu nariadil, resp. schválil.
 - 3/ Po ukončení cesty prepravovaný pracovník potvrdí podpisom čas ukončenia cesty ako aj počet najjazdených kilometrov.
- Ak sa prepravuje viac pracovníkov podpisuje ten, ktorí bol určený tým, kto jazdu nariadil alebo povolil.

Čl. 9.

Hmotná zodpovednosť

- 1/ Pracovníci obce Rohožník, ktorí sú poverení vedením služobných motorových vozidiel sú hmotne zodpovední, pričom o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti v súlade s platnou právnou úpravou.
- 2/ Služobné motorové vozidlá sa pridávajú určenému pracovníkovi, ktorý zodpovedá za jeho technický stav, zabezpečuje jeho tankovanie a celkovú jeho prevádzkyschopnosť, vrátane odstraňovania drobných závad.
- 3/ Do piateho dňa nasledujúceho mesiaca pracovník, ktorý má pridelené služobné motorové vozidlo predloží knihu prevádzky na zúčtovanie spotreby pohonných hmôt pracovníkovi zodpovednému za autodopravu.
- 4/ Pri zmene určeného pracovníka, ktorému je pridelené služobné motorové vozidlo, sa vozidlo odovzdáva zápisnične s podchytením technického stavu, počtu najjazdených kilometrov, výbavy a pod. Za plnenie tejto úlohy zodpovedá pracovník, ktorý zodpovedá celkove za autodopravu.

Čl. 10.

Použitie súkromného**služobné motorového vozidla pre súkromné účely**

- 1/ Použitie súkromného motorového vozidla pre súkromné účely povoľuje starosta obce.
- 2/ Žiadosti o povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely musia obsahovať vecný dôvod použitia, mená spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy, číslo havarijného poistenia. Vozidlo, ktoré nie je havarijne poistené, nie je možné použiť na služobné cesty.
- 3/ Za použitie súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada podľa platných právnych predpisov.

Čl. 11.**Archivácia dokladov o prevádzke motorových vozidiel**

Doklady o prevádzke motorových vozidiel sa archivujú u pracovníka povereného zodpovednosťou za autodopravu po dobu stanovenú v „Spisovom a archívnom poriadku obce“.

Čl. 12.**Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1/ Starosta obce sa zmocňuje v prípade potreby uvedené zásady upraviť a špecifikovať svojím pokynom.
- 2/ Na týchto zásadách sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku dňa **11. 03. 2003**
- 3/ Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom **11. 03. 2003**.....

V Rohožníku dňa **03. 03. 2003**.....



Ján Želipský
 Ján Želipský
 starosta obce