

# Vnútorný predpis o podmienkach prevádzky dopravných a mechanizačných prostriedkov

Názov a sídlo organizácie	Obec Vlkanová, Matušková 53, 976 31 Vlkanová
Poradové číslo vnútorného predpisu	4/2016
Vypracovala :	Ing. Katarína Slamková
Schválil :	Ing. Ľubomír Longauer
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	28.09.2016
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.10.2016

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Čl. I.

#### Predmet úpravy

Táto smernica je základným predpisom pre využívanie vozového parku spôsobom špecifikovaným v ďalších častiach tejto smernice. Stanovuje rozsah pôsobnosti, postupy, nadväznosť, právomoc a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov v oblasti zabezpečovania dopravy.

Cieľom je vytvoriť jednotný, prehľadný a funkčný systém dopravy, prevádzkovania, využívania, nadobúdania a zhodnocovania dopravných a mechanizačných prostriedkov (DaMP) pri dodržaní právnych ustanovení a zvýšenia využitia a rentability aktív viazaných dopravných a mechanizačných prostriedkoch.

### Čl. II.

#### Účastníci

Starosta obce:

- zodpovedá za tvorbu a plnenie finančného a vecného plánu obnovy dopravných a mechanizačných prostriedkov (DaMP)
- zodpovedá za dodržiavanie a aktualizáciu procesov, postupov a štandardov
- kontroluje dodržiavanie povinností vyplývajúcich z tejto smernice a jej príloh zamestnancami
- zodpovedá za dodržiavanie a plnenie povinností všetkými zamestnancami, ktoré vyplývajú z tejto smernice
- zabezpečuje poskytovanie požadovaných informácií a podkladov a zodpovedajú za ich vecnú správnosť a dodržanie termínov

Ostatní zamestnanci:

- využívajú dopravné prostriedky v súlade s príslušnými postupmi
- predkladajú požadované dokumenty v súlade s príslušnými postupmi

### Čl. III.

#### Vymedzenie DaMP

DaP obce sú oprávnení používať predovšetkým zamestnanci obce, ktorí súčasne zodpovedajú za technický stav zverených DaMP vo vlastníctve obce.

## ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### Čl. I.

#### VEDENIE VOZIDIEL

## § 1

### Podmienky pre vedenie vozidiel

1. Povinnosť viesť motorové vozidlo má zamestnanec uvedenú v Pracovnej zmluve alebo v Dodatku k tejto zmluve.
2. Zamestnanec má platné vodičské oprávnenie príslušnej skupiny.
3. V stanovených intervaloch absolvoval školenie z predpisov o cestnej premávke, bezpečnosti cestnej premávky a zdravotníckej prípravy, (po absolvovaní školenia je vodičovi vydaný preukaz).
4. Zamestnanec má uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone činnosti.

## § 2

### Všeobecné povinnosti vodiča

Vodič je zamestnanec, ktorý spĺňa podmienky podľa Čl. I. § 1 tejto časti smernice.

#### Vodič je povinný:

1. Dodržiavať ustanovenia Zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke, zákona 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky, číslo 578/2006 Z.z..
2. Znášať následky porušenia vyššie uvedených zákonných predpisov a nariadení osobne, tiež uhradiť pokuty/sankcie.
3. Prerušiť jazdu služobným vozidlom po každých 2 hodinách súvislej jazdy minimálne na 15 minút na bezpečnom mieste a v súlade s legislatívnymi pravidlami. Účelom je bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.
4. Dodržiavať zásady defenzívnej jazdy počas vedenia služobného vozidla. Obzvlášť sa zamerať na dodržanie bezpečnej vzdialenosti od vozidiel pred ním (v časovom vyjadrení min. 3 sekundy).
5. Oznámiť nadriadenému zamestnancovi každú závalu v technickom stave vozidla a jeho výbavy, resp. nedostatky ovplyvňujúce bezpečnosť
6. Oznámiť nadriadenému zamestnancovi každé poškodenie alebo dopravnú nehodu vozidla ktorej bol účastníkom. O prípadnom poškodení vozidla spíše vodič zápis, ktorý odovzdá nadriadenému zamestnancovi. Poškodenie vozidla bude riešené ako dopravná nehoda. Dodržiavať pokyny zamestnávateľa smerujúce k bezpečnosti prevádzky vozidiel a k ich hospodárnemu a efektívnemu využívaniu.
7. Chrániť zapožičanú kartu na nákup pohonných látok pred zneužitím, mechanickým poškodením, pôsobením magnetického poľa, stratou a odcudzením.
8. Viesť riadne predpísanú dokumentáciu a v dohodnutých termínoch odovzdávať príslušnému pracovníkovi.
9. Odovzdávať príslušnému pracovníkovi včas a riadne vyplnené prvotné doklady o prevádzke vozidiel a ďalšie podklady.
10. Zodpovedať za správne a hospodárne využitie prideleného vozidla.
11. Na požiadanie predložiť vodičské oprávnenie za účelom kontroly jeho platnosti v súlade s platnou legislatívou SR. V prípade ak vodič nepredloží vodičské oprávnenie na kontrolu, je zamestnávateľ povinný vychádzať z predpokladu, že vodičské oprávnenie nie je platné a je povinný zamestnancovi/vodičovi zakázať ďalšie vedenie služobného vozidla.
12. Bezodkladne informovať zamestnávateľa o zmenách, obmedzeniach, resp. odobratií vodičského oprávnenia. V prípade nedodržania tejto povinnosti a z toho následne vyplývajúcich právnych postihov je vodič povinný znášať všetky súvisiace škody a náklady. Odobratiím vodičského oprávnenia končí právo vodiča užívať služobné motorové vozidlo.

## **POSKYTNUTIE DaMP**

### **§ 1**

#### **Trvalo poskytnuté DaMP**

1. Preberajúcemu zamestnancovi (vodičovi) odovzdáva pridelený DaMP nadriadený zamestnanec.
2. Pri odovzdávaní a preberaní DaMP poučí odovzdávajúci zamestnanec preberajúceho zamestnanca o obsluhu a údržbe prideleného DaMP.
3. Pri odovzdávaní a preberaní DaMP sa venuje pozornosť stavu karosérie a interiéru, kompletnosti povinnej výbavy, stavu pohonných látok v nádrži a stavu tachometra.
4. O odovzdaní a prevzatí DaMP urobí odovzdávajúci zamestnanec zápis vo Vozovom zošite, resp. preberacom protokole, ktorý preberajúci zamestnanec podpíše.
5. Rovnaký postup platí aj v prípade vrátenia DaMP.
6. Poskytnutie, presuny, resp. odňatie konkrétneho DaMP je v kompetencii starostu obce.
7. Používanie trvalo prideleného DaMP je podmienené pravidelným predkladaním schválenej „Žiadanky na prepravu“ (tlačivo D6T01, ďalej len „žiadanka“) nadriadenému pracovníkovi.

### **§ 2**

#### **Krátkodobo poskytnuté DaMP**

1. DaMP sú pridelené žiadateľom na základe schválenej „Žiadanky na prepravu“ (tlačivo D6T01, ďalej len „žiadanka“).
2. O pridelení alebo nepridelení vozidla (z kapacitných dôvodov) informuje žiadateľa nadriadený zamestnanec bez zbytočného odkladu po doručení žiadanky.
3. V prípade, že pracovná cesta začína pred 6:00 hod. alebo končí po 20:00 hod., je možné povoliť parkovanie vozidla v mieste bydliska žiadateľa (vodiča), čo schvaľujúci (priamy nadriadený) zapíše na zadnú stranu žiadanky a potvrdí svojím podpisom.
4. V prípade schválenia povolenia na parkovanie vozidla v mieste bydliska nie je možné používať toto na súkromné účely, za čo zodpovedá vodič a jeho nadriadený vedúci zamestnanec.
5. Pri preberaní a odovzdávaní vozidla sa venuje pozornosť stavu karosérie a interiéru, kompletnosti povinnej výbavy, stavu pohonných látok v nádrži a stavu tachometra.

## **Čl. III.**

### **PREVÁDZKOVANIE DaMP**

#### **§ 1**

##### **Povinnosti zamestnanca**

Povinnosti zamestnanca, ktorému bolo pridelené vozidlo:

1. skontrolovať pred jazdou technický stav vozidla, najmä:
    - vonkajšie osvetlenie vozidla
    - funkciu výstražných a brzdoých svetiel
    - funkciu ukazovateľov zmeny smeru jazdy
    - podľa potreby hustenie pneumatík
    - množstvo prevádzkových náplní, podľa potreby doplniť
  2. používať pridelené vozidlo k prepravnému výkonu len so súhlasom nadriadeného
  3. nepripustiť pri jazde na služobné účely spolujazdu cudzích osôb, okrem zamestnancov obce, resp. osôb, ktoré majú oprávnenie na spolujazdu
  4. odstaviť po ukončení pracovného výkonu vozidlo v objektoch spoločnosti, na stanovištiach na to určených
  5. vodič je zodpovedný za údržbu prideleného vozidla
-

6. vodič je zodpovedný za sledovanie intervalov servisných (garančných) prehliadok podľa servisnej knihy (je súčasťou vozidla), pristavenie vozidla na servisné prehliadky alebo do opravy, TK, EK a kontroly definované štandardom BOZP
7. riadne viesť „Vozový zošit“, v ktorom sú zaznamenávané všetky vykonané opravy, servisné prehliadky, výmeny pneumatík, olejov, ND a pod.
8. viesť prvotnú evidenciu DaMP (záznam o prevádzke vozidla – kniha jázd) na predpísanom tlačíve a túto v stanovenom termíne ich schválené (priamym nadriadeným) odovzdávať nadriadenému pracovníkovi. Za správnosť, včasnosť a úplnosť vypisovania prvotnej evidencie DaMP zodpovedá vodič. Prvotná evidencia DaMP je záväzným podkladom pre výpočet spotreby PHM.
9. vrátiť pridelené vozidlo v zodpovedajúcom, pojazdnom a vyčistenom stave spolu so všetkým príslušenstvom, zimnými pneumatikami, diaľničnými značkami, dokladmi a kľúčmi od vozidla. Pri zrušení, resp. ukončení užívania služobného vozidla musia byť bezodkladne vrátené aj karty na palivo. Náklady, ktoré by vznikli z dôvodu neúplného vrátenia vozidla budú vodičovi vyúčtované zvlášť a budú mu dané k náhrade.
10. Nie je povolené zabudovávať súkromné vybavenie do služobných vozidiel.

## § 2

### Povinnosti zamestnávateľa

1. určiť spôsob a rozsah opravy
2. zabezpečiť opravy a servis vozidiel na žiadosť vodiča vozidla
3. sledovať termíny technických a emisných kontrol a predpísaných skúšok vyhradených technických zariadení
4. oznámiť vodičovi termín a miesto pristavenia vozidla na vykonanie predpísaných skúšok, kontrol a potrebných servisných úkonov
5. kontrolovať technický stav spravovaných vozidiel
6. upozorniť zodpovedného zamestnanca (vodiča) na zistené závady

## Čl. IV.

### RIEŠENIE ŠKODY NA DaMP

Škoda je poškodenie DaMP :

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

## § 1

### Všeobecné povinnosti pri poškodení DaMP

#### Všeobecné povinnosti vodiča

- bezodkladne informovať príslušného zamestnanca o účasti na dopravnej nehode, inom poškodení DaMP alebo inom dôvode škody,
- vypracovať a odovzdať príslušnému zamestnancovi písomné hlásenie – popis udalosti vzniku škody, resp. protokol o výsledku vyšetrovania polície
- spolupracovať s príslušným zamestnancom na riešení následkov nehody alebo škody

#### Všeobecné povinnosti zamestnávateľa

---

- **ohlásiť dopravnú nehodu do 15 dní do príslušnej poisťovne a zabezpečiť obhliadku poškodeného vozidla v poisťovni, prípadne poisťovnému maklérovi podľa zavinenia nehody**
- oznámiť dopravnú nehodu lízingovej spoločnosti (pri vozidlách prenajatých prostredníctvom operatívneho lízingu)
- **zabezpečiť opravu poškodeného vozidla (v spolupráci s lízingovou spoločnosťou)**
- vypracovať protokol o škode do 10 pracovných dní po oprave DaMP (prílohu tvorí kópia faktúry za opravu, prípadne vyčíslenie škody). Pri rozhodnutí - neopravovať vozidlo pre nerentabilnosť opravy – sa výška škody pre účel protokolu určí na základe rozpočtu po obhliadke v príslušnej poisťovni alebo na základe znaleckého posudku.

### **Všeobecné povinnosti príslušného vedúceho pracovníka zamestnanca, ktorý spôsobil škodu**

- v protokole o škode navrhnúť výšku náhrady škody
  - **zásada navrhovanej výšky náhrady škody** voči zamestnancom spôsobujúcim škodu: uhradiť škodu v plnej výške, resp. do výšky podľa platného znenia Zákonníka práce (v súčasnosti max. 4 priemerné mesačné platy zamestnanca)
- prejednať navrhovanú výšku náhrady škody a spôsob úhrady so zamestnancom zodpovedným za jej vznik a prejednať náhradu škody aj s odborovou organizáciou

## **§ 2**

### **Škoda alebo dopravná nehoda na DaMP zapríčinená vodičom obce**

#### **Povinnosti zamestnávateľa:**

- škodu spôsobenú na cudzom vozidle nahlásiť do 15 dní poisťovni (v ktorej má obec uzatvorené zákonné poistenie), príp. poisťovnému maklérovi alebo lízingovej spoločnosti, ktorej vozidlo patrí

## **§ 3**

### **Škoda alebo dopravná nehoda zavinená iným účastníkom**

#### **Povinnosti zamestnávateľa:**

- v prípade, ak vozidlo obce nie je havarijne poistené, uplatniť úhradu škody na vozidle obce zo zákonného poistenia vinníka nehody
- v prípade vozidla obce havarijne poisteného nahlásiť dopravnú nehodu tejto poisťovni (vyššie plnenie, neodráta sa prípadný bonus) a z poistenia vinníka uplatniť náhradu spoluúčasti havarijného poistenia
- zabezpečiť obhliadku vozidla poisťovňou, od ktorej bude požadované poistné plnenie
- zabezpečiť opravu vozidla po obhliadke poisťovňou
- po oprave vozidla (obdržaní faktúry) predložiť do 10 pracovných dní v príslušnej poisťovni, resp. poisťovnému maklérovi tieto doklady:
  - kópiu faktúry za opravu + originál k overeniu,
  - vyhlásenie, že vozidlo nie je havarijne poistené.
  - názov a adresu obce bankové spojenie, IČO/DIČ, prehlásenie, že nie sme platcami DPH,
  - v prípade, že nehoda bola vyšetřovaná políciou aj Protokol o dopravnej nehode – je treba osobne vyžiadať na okresnom Dopravnom inšpektoráte Polície SR podľa miesta nehody.

## **Časť III.**

### **DOKLADY O PREVÁDZKE DaMP**

## **§ 1**

## Tlačivá o prevádzke vozidiel

1. Žiadanka na prepravu
2. Záznam o výkone vozidla osobnej prepravy
3. Záznam o výkone vozidla nákladnej prepravy

### § 2

#### Prehľad zásad vedenia dokumentácie

Druh dokumentu	Zodpovedný zamestnanec
Žiadanka na prepravu	žiadateľ
Záznam o výkone vozidla osobnej prepravy	vodič automobilu do 3,5 tony alebo stroja
Záznam o výkone vozidla nákladnej prepravy	vodič automobilu nad 3,5 tony

### § 3

#### Schvaľovanie dokladov

Prehľad o minimálnej periodicite a schvaľovateľoch žiadanky na prepravu je uvedený v tabuľke:

Druh žiadanky	Periodicita vystavovania	Schvaľuje
Na vozidlo nepridelené	na každé použitie	nadriadený žiadateľ
Na vozidlo trvalo pridelené	Týždenne	nadriadený žiadateľ
Na vozidlo pre starostu obce	Mesačne (v súlade s uzávierkami PHM)	užívateľ

### § 4

#### Kontrola dodržiavania zásad vedenia a schvaľovania dokumentácie

Prehľad o minimálnej periodicite vykonávania kontrol je uvedený v tabuľke:

Druh dokumentu	Periodicit a kontrol	Zodpovedný zamestnanec za kontrolu	S výsledkom kontroly bude oboznámený
Žiadanka na prepravu	Priebežne	Poverený zamestnanec	Nadriadený žiadateľ
Záznam o výkone vozidla osobnej prepravy	Mesačne	Nadriadený žiadateľ	Starosta obce
Záznam o výkone vozidla nákladnej prepravy	Mesačne	Nadriadený žiadateľ	Starosta obce

## Časť IV.

### VYRADENIE A LIKVIDÁCIA DaMP

#### § 1

##### Dôvody vyradenia DaMP

---

1. technický stav vrátane nerentabilnej opravy napr. v dôsledku dopravnej nehody,
2. odcudzenie,
3. nedostatočné využitie, resp. nadbytočnosť.

DaMP navrhuje na vyradenie príslušný zamestnanec do 10 pracovných dní po vzniku dôvodu na vyradenie.

## § 2

### Spôsoby vyradenia DaMP

#### **Odpredaj DaMP**

- odpredaj vozidiel navrhnutých na vyradenie koordinuje starosta obce,
- vypracovanie hodnotiaceho protokolu predávaného ojazdeného vozidla vrátane fotodokumentácie a minimálnej (odporúčanej) predajnej ceny zabezpečí sprostredkovateľ,
- stanovené minimálne predajné ceny sa predložia na schválenie starostovi obce
- vybrané vozidlá navrhnuté na vyradenie sú v prvom kole ponúknuté formou internej aukcie zamestnancom v trvalom pracovnom pomere

#### **Fyzická likvidácia (zošrotovanie)**

- výhradne v prípadoch, ak na DaMP nebola obdržaná cenová ponuka, resp. nebol prejavovaný žiadny záujem o odkúpenie vozidla
- pri fyzickej likvidácii je možné použiteľné náhradné diely demontovať
- fyzicky je možné likvidovať DaMP po odhlásení z evidencie

#### **Miesto likvidácie:**

- osobné vozidlá, malé nákladné automobily, nákladné vozidlá a stroje cenovo najvýhodnejšiemu výkupcovi kovového šrotu v mieste odstavenia DaMP
- kúpna zmluva sa uzatvára v súlade s podpisovým poriadkom

## §3

### Špeciálne mechanizačné prostriedky

- špeciálne mechanizačné prostriedky sú pre účely tohto odstavca také, ktoré pre svoj riadny chod využívajú pohonné látky (píly, kosačky, krovinnorezy, elektrocentrály...)
- špeciálne mechanizačné prostriedky sú štandardne evidované na karte majetku používateľa
- pre účely riadneho zúčtovania nakúpených pohonných látok spotrebovaných pri prevádzke týchto zariadení, musia byť tieto evidované v dopravnom systéme
- povinnosťou používateľa je v prípade vyradenia špeciálneho mechanizačného prostriedku bezodkladne nahlásiť túto skutočnosť príslušnému pracovníkovi, ktorý vykoná aktualizáciu v databáze systému. Rovnaká povinnosť platí pri obstaraní nového mechanizačného prostriedku. Vtedy je potrebné zároveň predložiť aj technickú dokumentáciu od tohto zariadenia, bez ktorej nemôže byť obstaraný mechanizačný prostriedok zaradený do databázy systému. V prípade nesplnenia tejto povinnosti nemôžu byť zúčtované nákupy pohonných látok pre taký mechanizačný prostriedok
- špeciálne mechanizačné prostriedky, ktoré nebudú aktívne využívané aspoň raz za 365 kalendárnych dní (teda nebude realizované čerpanie pohonných látok), môžu byť vyradené z evidencie v systéme. Na vyradené špeciálne mechanizačné prostriedky nebude možné nakupovať pohonné látky. Úkon vyradenia bude zároveň príslušným pracovníkom oznámený užívateľovi vyradovaného špeciálneho mechanizačného prostriedku

**Časť V.**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.10.2016 a je záväzná pre všetkých zamestnancov obce .  
Uznesenie obecného zastupiteľstva č. 93/2016 zo dňa 28.09.2016.

**Vo Vlkanovej, dňa 28.09.2016**

Ing. Ľubomír Longauer  
starosta obce