

MESTO SNINA, MESTKÝ ÚRAD SNINA

# **S M E R N I C A**

**o používaní služobných motorových vozidiel**

## § 1

### Základné ustanovenia

1. Smernica o používaní služobných motorových vozidiel (ďalej len „smernica“) je vydávaná za účelom úpravy podmienok používania služobných motorových vozidiel mesta Snina, Mestského úradu Snina.
2. Smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel s vodičom z povolania a na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča zamestnancami mesta Snina pri plnení ich pracovných úloh.
3. Pre použitie služobných motorových vozidiel platia zásady účelnosti a hospodárnosti. Použitie služobného vozidla na súkromné účely podlieha osobitnému povoleniu primátora mesta, v jeho neprítomnosti povoleniu prednostky MsÚ. Takéto použitie služobného motorového vozidla musí byť označené v zázname o prevádzke vozidla a následne bude príslušnému zamestnancovi vyfakturované podľa príslušných právnych predpisov.
4. Pre služobné motorové vozidlo, ktoré je pridelené primátorovi mesta Snina a služobné motorové vozidlo pridelené na oddelenie rekreačných a športových služieb, na oddelenie sociálnych služieb, na motorové vozidla Mestskej polície sa ustanovenia tejto smernice použijú primerane.

## § 2

### Žiadanky na prepravu osôb – nákladu

1. Požiadavky na prepravu predkladajú žiadatelia na oddelenie organizačné a vnútorných vecí na tlačive „Žiadanka na prepravu osôb – nákladu“ (ďalej len „žiadanky na prepravu“) po predchádzajúcom schválení (podpísaní schválenia) služobnej cesty.
2. Žiadanky na prepravu je oprávnená podpisovať prednostka MsÚ a vedúca oddelenia organizačných a vnútorných vecí (ako oddelenia zodpovedného za autoprevádzku).
3. V prípade, že ide o zahraničnú služobnú cestu žiadanku na prepravu podpisuje primátor mesta Snina, prípadne v jeho neprítomnosti prednostka MsÚ.
4. Ak žiadateľ požiada aj o pridelenie vodiča, je povinný takúto požiadavku oznámiť vedúcej oddelenia organizačného a vnútorných vecí, a to:
  - aspoň jeden deň vopred v rámci mesta,
  - dva dni vopred pri cestách mimo mesta,
  - päť dní vopred pri zahraničných služobných cestách, resp. viacdňových služobných cestách.V odôvodnených prípadoch termín nahlásenia tejto požiadavky spolu s vyplnenou a podpísanou žiadankou na prepravu nemusí byť dodržaný.
5. Žiadanka na prepravu musí obsahovať:
  - „Mená cestujúcich“, ktorú vyplní žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovanej prepravy zúčastnia.
  - „Odkiaľ – kam“, v ktorej žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice.

- „Účel jazdy“, z ktorého je zrejmé a overiteľné, za akým účelom je využívané služobné motorové vozidlo.
  - „Číslo objednávky“, ktoré vyplní pracovník poverený zodpovednosťou za autoprevádzku na základe vlastnej evidencie.
  - „Príkaz na jazdu“, ktorý vyplní pracovník poverený zodpovednosťou za autoprevádzku, resp. referent oddelenia organizačného a vnútorných vecí (hospodár MsÚ), kde uvedie meno vodiča, druh prideleného služobného motorového vozidla vrátane evidenčného čísla (ŠPZ). Svojim podpisom potvrdí, že vozidlo spĺňa požiadavky v zmysle príslušných právnych predpisov.
6. Súčasťou žiadanky na prepravu je aj vykonanie Predbežnej finančnej kontroly vykonanej v zmysle § 9 a zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (od 01. 01. 2016 Základná finančná kontrola vykonávaná v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov).

### § 3

#### **Pohonné hmoty a mazadlá – určovanie a evidencia spotreby**

1. Normy spotreby PHL pre motorové vozidlá vychádzajú z hodnôt uvádzaných výrobcami vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PHL, ale aj na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť.
2. Spotrebu pohonných látok a mazadiel mesačne vyhodnocuje referent oddelenia organizačného a vnútorných vecí (hospodár MsÚ) a u vozidla prideleného na oddelenie sociálnych vecí a rodiny koordinátor menších obecných služieb a aktívnej činnosti v nadväznosti na ojazdené kilometre v špecifických režimoch prevádzky každého motorového vozidla.
3. Interval výmeny olejových náplní agregátov a termíny pravidelných kontrol jednotlivých motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
4. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou pohonných látok a mazadiel, vedúca oddelenia organizačného a vnútorných vecí na podnet zodpovedného pracovníka, ktorý vyhodnotil spotrebu pohonných látok a mazadiel, analyzuje príčiny rozdielu a určí na základe pokynu prednostky úradu spôsob nápravy.
5. Príkazy na jazdu a záznamy o prevádzke vozidla, doklady o čerpaní PHL eviduje zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku a slúžia ako podklady na vykonanie mesačnej uzávierky, ktorú vykoná referent oddelenia organizačného a vnútorných vecí (hospodár MsÚ).
6. Správnosť mesačnej uzávierky motorových vozidiel (najazdené km a spotrebu PHL) za príslušný kalendárny mesiac kontroluje a správnosť potvrdzuje vedúca oddelenia organizačného a vnútorných vecí.
7. Mesačné uzávierky za príslušný kalendárny mesiac sú archivované na oddelení organizačnom a vnútorných vecí.

**§ 4**

**Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku (zamestnanec oddelenia organizačného a vnútorných vecí vo funkcii „údržbár – vodič“) zodpovedá za starostlivosť o služobné motorové vozidlá, o ich technický stav, pravidelnú údržbu a povinné kontroly v spolupráci s referentom oddelenia organizačného a vnútorných vecí (hospodár MsÚ).
2. Vodiči, vrátane zamestnancov, ktorým bolo zverené služobné motorové vozidlo a prepravované osoby sú povinní dodržiavať všetky platné predpisy a normy týkajúce a pravidiel cestnej prevádzky.
3. Smernica o používaní služobných motorových vozidiel nadobúda účinnosť 01. 12. 2015.
4. Touto Smernicou sa ruší Smernica o používaní služobných motorových vozidiel zo dňa 09. 11. 2011.
5. Všetci zamestnanci MsÚ musia byť so smernicou, ako aj s jej prípadnými zmenami a doplnkami oboznámení. Smernica je k dispozícii na sekretariáte primátora mesta Snina a na oddelení organizačnom a vnútorných vecí.

Snina 30. 11. 2015

**Ing. Štefan Milovčík**  
primátor mesta Snina

**Ing. Jana Rosičová, PhD.**  
prednostka MsÚ