

Smernica cestovných náhradách zamestnancov obce Drienovec, prevádzke údržbe a používaní motorových vozidiel obce Drienovec

Vnútorý predpis vydaný na zabezpečenie dodržiavania zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä § 19 ods. 6 a § 31 ods. 1 písm. k).

Čl. I Všeobecné ustanovenia

Táto smernica upravuje:

- poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu,
- použitie služobného motorového vozidla a súkromného motorového vozidla a povinnosti z toho vyplývajúce.

Čl. II Cestovné náhrady zamestnancov

1. V zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, prináleží zamestnancom v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu, ak osobitný predpis neustanovuje inak, pri pracovných cestách náhrada výdavkov a iných plnení.
2. Pred uskutočnením pracovnej cesty je nutné požiadať o podpísanie cestovného príkazu.
3. Za zamestnávateľa vysielajúceho zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty ...starosta obce..... tým, že podpíše príkaz na pracovnú cestu.
4. O príkazoch pracovnej cesty je obec povinná viesť evidenciu. Evidenciu o príkazoch na pracovnú cestu vedie ...ekonom.....
5. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu je povinný najneskôr do napr. 15 pracovných dní (viď § 36 ods. 7 zák. č. 283/2002 Z. z. - najneskôr do konca do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená) / odo dňa skončenia vyslania na pracovnú cestu vyúčtovať pracovnú cestu a predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potvrdzujúce vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
6. Kontrolu vyúčtovania pracovnej cesty realizuje ...ekonom....., ktorý podpisom potvrdí správnosť a úplnosť vyúčtovania.

Čl. III Používanie služobných motorových vozidiel

4. Obec Drienovec vlastní tieto motorové vozidlá (ďalej len „služobné motorové vozidlá“):
 - Typ vozidla: Škoda Octavia..... ŠPZ vozidla: KS 059BK.....
 - Typ vozidla: BMW..... ŠPZ vozidla: KS 155CE.....
 - Typ vozidla: ŠPZ vozidla:

- 2.— Služobné motorové vozidlo slúži na prepravu osôb a predmetov pre potreby obce Drienovec.
- 3.— Nákladné motorové vozidlo obce slúži na prepravu predmetov do celkovej hmotnosti a je prevádzkované zamestnancom obce, ktorý je zaradený ako ... a vykonáva povinnosti vodiča služobného motorového vozidla podľa pracovnej zmluvy a aj tejto smernice.
- 4.— Služobné motorové vozidlo môže byť použité pre iné organizácie a osoby len so súhlasom starostu obce.
- 5.— Zamestnanec obce vykonávajúci úlohy vodiča služobného motorového vozidla (vozidiel) je povinný dodržiavať povinnosti určené v tejto smernici.
- 6.— Starosta obce môže služobné motorové vozidlo používať bez služobného vodiča.
- 7.— Nákup pohonných hmôt do služobných motorových vozidiel obce zabezpečuje a to takto : tankovaním na čerp.stanici.....
- 8.— S týmito zamestnaneom obce uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 9.— V prípade, že je pracovná cesta vykonaná služobným motorovým vozidlom, na cestovnom príkaze musí byť uvedená ŠPZ vozidla. Čas príchodu a odchodu zamestnanca v cestovnom príkaze musí zodpovedať zápisu vodiča o začatí a ukončení pracovnej cesty (jazdy) v tlačive „Záznam o prevádzke motorového vozidla“.
- 10.— Súlad vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom obce a vodičom služobného motorového vozidla kontroluje pri každej pracovnej cesteekonomom „starosta obce.....“

Čl. IV Organizácia dopravy

1. Žiadateľom o prepravu môže byť len zamestnanec obce. Žiadateľ o prepravu je povinný správne a úplne vyplniť žiadanku na prepravu.
 - meno žiadateľa a oddelenie
 - mená spolucestujúcich
 - deň, hodinu a miesto pristavenia
 - trasu služobnej cesty (presne vyplniť)
 - uviesť u koho sa vodič hlási u v akú hodinu
 - uviesť na akú dobu je vozidlo požadované
 - dátum a podpis žiadateľa.
2. Žiadanku na prepravu schvaľuje starosta obce.
3. Vyplnenú a podpísanú žiadanku na prepravu odovzdá žiadateľ/ uviesť funkciu zamestnanca / , najneskôr deň pred prepravou, a to do konca pracovnej doby.
4. Priamy nadriadený odovzdá príslušnému vodičovi súhlas na opustenie pracoviska prostredníctvom príkazu na jazdu. Príkaz na jazdu nahrádza povolenie opustiť pracovisko. Podpísaním príkazu na jazdu priamy nadriadený nepreberá zodpovednosť za technický stav motorového vozidla.
5. Po ukončení jazdy vodič vyplní údaje o konečnom stave kilometrov do prevádzkovej knihy motorového vozidla a žiadateľ o prepravu je povinný tento záznam svojím podpisom potvrdiť.
6. Priebežne sa vyhotovuje záznam o prevádzke motorového vozidla, o čase, mieste a najazdených km s podpisom prepravovanej osoby.
7. Výkaz spotreby PHM sa vyhotovuje k poslednému dňu v mesiaci a predkladá sa najneskôr do 5-teho dňa nasledujúceho mesiaca:
 - ...ErikeUjezovej , starostovi obce.....
 - následne ekonomickému oddeleniu k zúčtovaniu spotreby PHM.

8. Starosta obce používa služobné motorové vozidla bez vyplňovania žiadanky. Do prevádzkovej knihy motorového vozidla je povinný zapísať dátum, cieľ cesty, konečný stav kilometrov a potvrdiť to podpisom.

Čl. V

Povinnosti zamestnanca zaradeného ako vodič služobného motorového vozidla

1. Zamestnanec zaradený ako vodič služobného motorového vozidla zodpovedá za jeho technický stav. Každú spozorovanú vadu je povinný neodkladne nahlásiť priamemu nadriadenému. Po ukončení pracovného dňa služobné vozidlo zaparkovať do pridelenej garáže.
2. Vodič je povinný kontrolovať a čistiť interiér a exteriér vozidla podľa potreby.
3. Zamestnanec zaradený ako vodič služobného motorového vozidla je povinný spravidla každý posledný pracovný deň v mesiaci:
 - A/— doplniť palivovú nádrž prideleného služobného motorového vozidla na maximum
 - B/— predložiť záznam o prevádzke motorového vozidla spolu s očíslovanými žiadaniami,
— predložiť pokladničné doklady za čerpané pohonné hmoty,
— predložiť vyúčtovanie pracovných ciest a spotreby pohonných hmôt.
4. Plní povinnosti vodiča služobného motorového vozidla.

Čl. VI

Povinnosti vodiča služobného motorového vozidla

1. Vodič nesmie opustiť pracovisko bez žiadanky a príkazu na jazdu.
2. Na základe výzvy zamestnávateľa a v súlade so zákonom č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov absolvovať lekársku prehliadku.
3. Vodič je pred jazdou povinný:
 - skontrolovať technický stav motorového vozidla;
 - mať k dispozícii príkaz na jazdu, a to pri sebe v motorovom vozidle;
 - pred odchodom na jazdu uviesť do prevádzkovej knihy počiatočný stav tachometra;
 - detailne zapísať trasu prepravy a čas odchodu, v prípade viacerých miest rozpisť postupne všetky navštívené miesta a ku každému miestu určeníu uviesť počet kilometrov;
 - po ukončení prepravy urobiť záznam do prevádzkovej knihy, uviesť počet najazdených kilometrov a tento údaj dať podpísať, resp. dať podpísať žiadateľovi.
4. Vodič je povinný pred opustením vozidla postarať sa o jeho dostatočné zabezpečenie proti odcudzeniu alebo poškodeniu. Po ukončení jász je povinnosť služobné vozidlo garažovať v pridelenej garáži.
5. Vodič nesmie prenechať vozidlo do užívania ďalšej osobe okrem starostu obce.

6. Každú nehodu, poškodeniu, odcudzenie je vodič povinný okamžite hlásiť najbližšiemu oddeleniu PZ SR a priamemu nadriadenému.

Čl. VII Prevádzkové normy

1. Stanovenie prevádzkových noriem spotreby pohonných hmôt vychádza z údajov uvedených v technickom preukaze a to v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z.
2. Typ motorového vozidla: ..PV3S.....ŠPZ : ..KS 191BG.....
— spotreba...30 l/100 km
3. Typ motorového vozidla: ...PV3S.....ŠPZ : ..KS 418BN.....
— spotreba...30l/100km
4. Typ motorového vozidla: ..Traktor .. Proxima Plus.....ŠPZ : ...KS 991YG.....
— spotreba... 6l/l mot hod
5. / *uviesť kto* / mesačne kontroluje skutočnú spotrebu pohonných hmôt a priebežne ju vyhodnocuje. V prípade prekračovania stanovených noriem sa ich objektivizácia vykoná komisionálne s ohľadom na technický stav a vek vozidla.

Čl. VIII Údržba motorových vozidiel

Údržba motorových vozidiel sa riadi ust. § 21 zákona č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiacimi zákonmi, vyhláškami a predpismi.

Čl. IX Používanie súkromných motorových vozidiel

1. Zamestnanec ..obce..... môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely (pracovnú cestu) za týchto podmienok:
 - uskutočnenie pracovnej cesty týmto spôsobom je účelné a hospodárne;
 - vozidlo je poistené havarijnou poisťkou;
 - technický stav vozidla je v súlade s predpismi o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách;
 - možnosť použiť súkromné motorové vozidlo bola schválená starostom obce;
 - vyúčtovanie cestovných náhrad bude uskutočnené v súlade s platnými zákonmi o cestovných náhradách.
2. Ak sú všetky podmienky pre použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu podľa predehádzajúceho odseku splnené, tak zamestnanec uzatvori písomnú dohodu so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné cestné motorové vozidlo, pričom v takom prípade mu patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Pri uzavretí písomnej dohody zamestnanec je povinný vždy

- predložiť fotokópiu poisťnej zmluvy, fotokópiu o zaplatení havarijného poistenia, fotokópiu technického preukazu.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu v písomnom príkaze na jazdu určí miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, trasu pracovnej cesty, mená spolucestujúcich a miesto skončenia pracovnej cesty.
 4. Zamestnanec pred nástupom na pracovnú cestu v príkaze na jazdu vyznačí počiatočný stav kilometrov a po ukončení pracovnej cesty vyznačí v príkaze na jazdu konečný stav kilometrov.
 5. Sumu základnej náhrady pre osobné cestné motorové vozidlá ustanovuje opatrenie, ktoré vydáva Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR.
 6. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla, prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla postupom podľa § 7 ods. 4 zákona č. 283/2002 Z. z. Doklad o nákupe pohonných látok z registračnej pokladnice (originál) v čase uskutočnenia pracovnej cesty s toleranciou pracovných dní pred uskutočnením pracovnej cesty zamestnanec predloží spolu s vyúčtovaním pracovnej cesty, t. j. s riadne vyplneným príkazom na jazdu, a to do dní po jej skončení.

Čl. X Spoločné ustanovenia

1. Ak zákon požaduje preukázanie výdavkov a zamestnanec ich nepreukáže, môže mu zamestnávateľ poskytnúť náhrady v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.
2. Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi v preukázanej sume.
3. V prípade nepreukázania cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu zo strany zamestnanca, náhradu cestovných výdavkov určí zamestnávateľ v sume podľa ceny cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.
4. Ak zamestnanec nepreukáže vynaloženie cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu z toho dôvodu, že na pracovnej ceste bol spolucestujúcim pri použití služobného motorového vozidla, resp. súkromného motorového vozidla, tak náhrada v zmysle odseku 3 tohto článku mu nepatrí.

Čl. XI Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Drienovec.
2. Na vzťahy, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť ...9.4.2015.....


Starosta obce



Obec Drienovec používa tlačivá Šeftu pre touto smernicou určené tlačivá :

- Žiadanka o prepravu,
- Cestovný príkaz
- Záznam o prevádzke motorového vozidla,