

Smernica
O prevádzke služobných motorových vozidiel v podmienkach Obce
Bystrany

1. Smernica o prevádzke služobných motorových vozidiel v podmienkach Obce Bystrany, upravuje podmienky prevádzky a používanie služobných motorových vozidiel starostom obce a osôb poverených starostom obce.
2. Účelom tejto smernice je stanoviť zásady a postup pri prevádzke služobných motorových vozidiel Obce Bystrany pre používanie v súvislosti so zabezpečovaním úloh, aby boli účelné a hospodárne využívané.
3. Služobnými motorovými vozidlami sa rozumejú vozidlá, ktoré sú vo vlastníctve Obce Bystrany určené pre prepravu osôb a materiálu (ďalej len služobné motorové vozidlá).
4. Služobné motorové vozidlo môže viesť starosta obce a poverené osoby, ktoré:
 - vlastní predpísané vodičské oprávnenie na riadenie príslušného druhu motorového vozidla,
 - sú zdravotne spôsobilé na vedenie motorových vozidiel,
 - boli oboznámené s touto smernicou.
5. Vodičom, ktorí riadia služobné motorové vozidlá, sa do poručuje uzatvoriť s poisťovňou dohodu o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania pre prípad spôsobenia škody na služobnom motorovom vozidle.
6. Evidencia o prevádzke služobného motorového vozidla v nasledovnom rozsahu:
 - a.) záznam o prevádzke motorového vozidla (pre osobné auto)
používa sa na osobnú prepravu pre služobné účely.
Doklady o čerpaní pohonných hmôt vodič odovzdá poverenému zamestnancovi OcÚ.
 - b.) záznam o prevádzke motorového vozidla (multikar)
používa sa na jazdy pre služobné účely .
Uvedené záznamy odovzdá poverenému zamestnancovi OcÚ.
 - c.) záznam o prevádzke motorového vozidla (autobus)
používa sa na jazdy pre služobné účely.
Uvedené záznamy odovzdá poverenému zamestnancovi OcÚ.

7. Prevzatie a odovzdanie služobného motorového vozidla:

- preberajúci vodič preberie vozidlo od vodiča, ktorý má služobné vozidlo trvalo pridelené, pripravené na jazdu a doklady potrebné k vedeniu vozidla (v zmysle platnej legislatívy).

Prevzatie a odovzdanie vozidla sa potvrdí na tlačive „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“, pri osobnom MV a svojim podpisom v poznámke.

- po skončení jazdy vodič odovzdá služobné vozidlo vodičovi, ktorý má vozidlo trvalo pridelené spolu s dokladmi od vozidla a zároveň ho upozorní na prípadné závady a poruchy. Spätné odovzdanie služobného vozidla sa potvrdí ako pri prevzatí.

8. Parkovanie a garážovanie služobného motorového vozidla:

- osobné MV : v garáži – v budove OcÚ
- osobné MV : v uzatvorenom dvore, garáže OcÚ
- mot. vozidlo : v uzatvorenom dvore OcÚ

9. Vodič je povinný dbať na maximálnu hospodárnosť pri používaní služobného vozidla

10. Náklady na pohonné hmoty sú určené v rozpočte obce na príslušný rok.

11. V prípade poruchy služobného motorového vozidla alebo potreby OcÚ na služobné účely môžu sa používať aj súkromné motorové vozidla.

12. Typy služobných motorových vozidiel sú uvedené v prílohe č. 1

13. Meniť alebo doplňovať túto smernicu je možné len formou písomných dodatkov po schválení obecným zastupiteľstvom.

14. Táto smernica je záväzná pre starostu obce a poverené osoby.

15. Smernica je schválená starostom obce dňa 02.01.2006 a nadobúda platnosť dňom schválenia a to 02.01.2006.

František Žiga
starosta obce



Príloha č.1

Motorové vozidlá:

- Multikár EČV SN433AN – poverená osoba
- Škoda Fábia EČV SN231AS
- Autobus NERETVA EČV SN892BA – poverená osoba