

Mesto Krupina, Svätotrojičné námestie 4/4, 963 01 Krupina



SMERNICA MESTA KRUPINA č. 4/2025

NA POUŽÍVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Poradové číslo smernice	4/2025
Vypracoval: vedúci oddelenia komunálnych služieb	Ing. Katarína Slúková Ing. Žaneta Maliniaková
Kontroloval - prednosta MsÚ	Ing. Ján Šufliarský
Preveril - právnička mesta	JUDr. Ela Kocková
Schválil – primátor mesta	Ing. Radoslav Vazan
Dátum vyhotovenia smernice	15.8.2025
Účinnosť smernice od	1.9.2025
Ruší sa smernica	č. 4/2017 zo dňa: 01.11.2017

SMERNICA MESTA KRUPINA č. 4/2025 NA POUŽÍVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica sa vzťahuje na prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel vodičmi z povolania a vodičmi, ktorí prevádzkujú služobné motorové vozidlo na základe poverenia zamestnávateľom. Smernica sa vzťahuje na zamestnancov mesta, poslancov MsZ, prípadne ďalšie osoby z radov zamestnancov organizácií a spoločností zriadených a založených Mestom Krupina alebo v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a osoby poskytujúce služby Mestu Krupina napr. na základe mandátnej zmluvy, (ďalej už len osoby, osoba alebo vodič).
2. Smernica upravuje aj používanie služobných motorových vozidiel na súkromné účely zamestnancov, ktoré povoľuje primátor mesta.
3. Zamestnanec určený zamestnávateľom ako osoba zodpovedná za auto prevádzku, okrem vozidiel uvedených v bode 4. a 5. je vedúci zamestnanec odd. komunálnych služieb, v súčasnosti Radoslav Pakši.
4. Za služobné vozidlo ev. zn. KA219BA zodpovedajú príslušníci Mestskej polície v Krupine, resp. náčelník Mestskej polície v Krupine.
5. Za služobné vozidlo pridelené Spoločnej obecnej úradovni zodpovedá vedúca SoÚ.

Čl. II.

Služobné motorové vozidlá s vodičom z povolania Vypisovanie žiadaniek na prepravu a ich podpisovanie

1. Osoby predkladajú požiadavku na prepravu vyplnenú podľa predtlaču a potrebných údajov na sekretariát primátora a to:
 - a) najneskôr deň vopred pri cestách v rámci mesta;
 - b) pri plánovaných služobných cestách mimo mesta, spravidla v piatok do 12.00 hod, predchádzajúci služobnej ceste, inak aspoň dva dni pred vykonaním služobnej cesty.V odôvodnených prípadoch termín nahlásenia požiadavky na prepravu nemusí byť dodržaný. Pracovníčka sekretariátu primátora vyplnenú a podpísanú žiadateľom „Žiadanku na prepravu“ predkladá pred uskutočnením cesty prednostovi MsÚ alebo primátorovi mesta. Žiadanku na prepravu podpisuje prednosta MsÚ alebo primátor mesta v kolonke „Dátum a podpis schvaľujúceho“ a v kolonke „Dátum a podpis osoby zodpovednej za auto prevádzku“ zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku. Uvedené sa nevzťahuje na vozidlo KA219BA pridelené príslušníkom Mestskej polície v Krupine a na zamestnancov Spoločnej obecnej úradovne a nim pridelené služobné vozidlo DACIA Duster KA040AV.
2. Príslušný zamestnanec si skontroluje potvrdenú žiadanku a následne v stanovenom termíne vykoná jazdu – služobnú cestu, pričom je povinný mať vypísanú a potvrdenú žiadanku počas jazdy u seba v motorovom vozidle. Po ukončení jazdy žiadanku odovzdá vedúcemu odd. komunálnych služieb alebo zamestnankyni na sekretariáte

- primátora mesta a zamestnankyňa sekretariátu ju doručí zamestnancovi zodpovednému za auto prevádzku.
3. Príslušný zodpovedný zamestnanec za auto prevádzku vedie o žiadankách vlastnú evidenciu so základnými údajmi a každú z nich vybaví poradovým číslom objednávky žiadateľa, eviduje záznamy o prevádzke služobných motorových vozidiel a predkladá doklady ekonomickému oddeleniu MsÚ. Za Mestskú políciu a Spoločnú obecnú úradovňu predkladajú záznamy k ich vyúčtovaniu príslušní vedúci oddelenia.
 4. Žiadanka na prepravu obsahuje údaje:
„Mená cestujúcich“ – uvádzajú sa mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia;
„Odkiaľ–kam“ – uvedie sa konkrétny cieľ jazdy;
„Účel jazdy“ – z písomného vyjadrenia musí byť jednoznačné o aký účel sa jedná;
„Príkaz na jazdu“ – zapíše sa meno vodiča, druh vozidla vrátane evidenčného čísla (ŠPZ).
 5. Zamestnanec zodpovedný za auto prevádzku u zamestnávateľa je povinný pred prevzatím vozidla k použitiu na služobnú cestu príslušným zamestnancom skontrolovať technický stav vozidla, vozidlo natankovať, skontrolovať jeho výbavu, prípadné poškodenie a spôsobilé vozidlo pristaviť k použitiu na služobnú cestu. Ak je stav vozidla nevyhovujúci, zamestnanec nie je oprávnený vozidlo použiť na pracovnú cestu. V prípade nedostatočnej kontroly stavu vozidla pred jeho použitím (napr. poškodený lak), zodpovedá zamestnanec za poškodenie, ktoré nebolo evidované pred použitím vozidla. Podľa čl.5 d tejto smernice.

Čl. III.

Zahraničné pracovné cesty

Použitie služobného vozidla pri zahraničnej pracovnej ceste schvaľuje primátor mesta.

Čl. IV.

Používanie služobných motorových vozidiel bez pridelenia vodiča z povolania

1. Mesto Krupina ako zamestnávateľ môže poveriť osobu, ktorá má predpísané oprávnenie a je primerane zdravotne a odborne spôsobilá pre vedenie motorového vozidla, na vedenie služobného motorového vozidla pri pracovnej ceste.
2. Podpísaná žiadanka prednostom MsÚ alebo primátorom mesta slúži zároveň ako poverenie zamestnávateľa k pracovnej ceste osoby (zamestnanca, poslanca MsZ, prípadne zamestnanca organizácie a spoločnosti, ktorej zriaďovateľom alebo zakladateľom je Mesto Krupina alebo osoby poskytujúcej Mestu Krupina služby).
3. Povinnosti vodiča uvedené v čl. V. tejto smernice, okrem písm. e) a g) sa vzťahujú aj na osoby poverené vedením motorového vozidla podľa tohto článku.
4. K vedeniu ktoréhokoľvek služobného osobného motorového vo vlastníctve mesta je oprávnený vždy primátor mesta.
5. K vedeniu služobného osobného motorového vozidla **HONDA Accord**, evidenčné číslo **KA737AM**, sú určené touto smernicou:
 - prednosta MsÚ Krupina
 - zamestnanci: Pavel Mokoš a Radoslav Pakši.
6. K vedeniu služobného osobného motorového vozidla **KIA C'CEED**, evidenčné číslo **KA496BD** sú určené touto smernicou:
 - prednosta MsÚ Krupina
 - právny zástupca mesta
 - zamestnanci: Pavel Mokoš, Bc. Ivan Sedmák, Ing. Žaneta Maliniaková, Ing. Katarína Slúková, Monika Plevová, Ing. Martin Križan, Milada Maliniaková, Dana Bartolovicová, Peter Sedmák, Ing. Norbert Kemp a Radoslav Pakši.

7. K vedeniu služobného osobného motorového vozidla **DACIA Duster**, evidenčné číslo **KA061AY sú určené touto smernicou:**
- prednosta MsÚ Krupina
 - právny zástupca mesta,
 - zamestnanci: Pavel Mokoš, Bc. Ivan Sedmák, Ing. Martin Križan, Milada Maliniaková, Ing. Žaneta Maliniaková, Ing. Katarína Slúková, Monika Plevová, Peter Sedmák, Dana Bartolovicová, Mgr. Vladimír Jonáš, Ing. Norbert Kemp a Radoslav Pakši.
8. K vedeniu služobného osobného motorového vozidla **DACIA Dokker**, evidenčné číslo **KA459AY sú určené touto smernicou:**
- zamestnanci: Pavel Mokoš, Ing. Norbert Kemp, Ing. Martin Križan, Bc. Ivan Sedmák, Peter Sedmák, pracovníci Oddelenia sociálnych služieb, Radoslav Pakši a záhradník mesta - ak je táto pozícia obsadená.

Čl. V.

Povinnosti vodiča

1. Vodič je zodpovedný za dodržiavanie platných predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.
2. Vodiči služobných motorových vozidiel sú povinní:
 - a) mať so sebou platné doklady predpísané pre vedenie motorových vozidiel – vodičský preukaz, občiansky preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, doklad o úhrade zákonného poistenia a doklad o vykonaní emisnej kontroly, osvedčenie o STK, (vodiči z povolania), prípadné ďalšie doklady;
 - b) záznamy o prevádzke vozidla osobnej dopravy vykonávať na jednotnom tlačive;
 - c) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne normy týkajúce sa tejto činnosti, s dôrazom na zák. č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zásad ochrany životného prostredia
 - d) vizuálne skontrolovať prípadné vonkajšie poškodenie karosérie vozidla a to nielen pred začiatkom jazdy, ale i v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla; zmeny oznamovať bezodkladne zamestnávateľovi, prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za auto prevádzku,
 - e) pred začiatkom pracovného výkonu upozorniť zamestnávateľa na zistené škody a poškodenia karosérie vozidla, za škody technického stavu vozidla, podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe nástupu výkonu povolenia nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo ovplyvnené predchádzajúcim použitím alkoholu (prípadne iných návykových látok) a či pred nástupom do práce mal dostatočný odpočinok;
 - f) podrobiť sa predpísaným lekárskeym prehliadkam, prípadne i psychologickému vyšetreniu za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti v zmysle platných predpisov SR,
 - g) ohlásiť bezodkladne zamestnávateľovi každú dopravnú nehodu (poistnú udalosť), na ktorej mal vodič účasť a to so všetkými potrebnými údajmi: mená postihnutých osôb, evidenčné č. vozidla a meno majiteľa, alebo prevádzkovateľa vozidla, ktoré malo na tejto udalosti účasť, mená a adresy svedkov, dátum a hodina udalosti a sídlo Okresného dopravného inšpektorátu Policajného zboru, ktorý dopravnú nehodu vyšetroval;
 - h) poskytnúť potrebnú pomoc osobe, ktorá pri nehode utrpela ujmu na zdraví, ak tak môže urobiť bez nebezpečenstva pre seba, alebo iného;

- i) prepravovať len osoby uvedené na schválenej „Žiadanke“. Ďalej sú vodiči povinní naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojich vozidlách prepravujú a ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi;
- j) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanej najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, proti požiarom a pracovno-právne predpisy;
- k) vykonávať ďalšie práce podľa pokynov nadriadených, ktoré súvisia s jeho povolaním a pracovnou náplňou;
- l) 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;
- m) parkovať v priestoroch na to určených, vo výnimočných prípadoch môže parkovať v mieste svojho bydliska na základe povolenia primátora mesta;
- n) vodiči z povolania sú povinní starať sa aj o ďalšie pridelené vozidlá podľa príkazu nadriadeného, z tejto starostlivosti je vyňatá bežná prehliadka vodiča pred cestou, ktorú si zabezpečí vodič, ktorému je auto pridelené na základe poverenia, resp. podpísanej žiadanky;
- o) vodič, ktorý má pridelené auto, vedie záznam o prevádzke motorového vozidla, k vyúčtovávaniu predkladá spotrebu PHM osoba zodpovedná za autoprevádzku?;
- p) po ukončení pracovnej cesty skontrolovať vozidlo a v prípade zistenia jeho poškodenia bezodkladne poškodenie hlásiť zamestnávateľovi, v opačnom prípade po ukončení jazdy nahlásiť pristavenie vozidla zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku, ktorý zabezpečí odstavenie vozidla v garáži, očistené, resp. zbavené neprimeraného znečistenia a bezodkladne odovzdá kľúče od osobného motorového vozidla na miesto na tento účel určený na sekretariáte primátora.

Čl. VI.

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Osoby, ktoré sa prepravujú v služobnom motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať platné predpisy o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby, povinnosť osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom riadne pripútaný. Prepravované osoby oboznámiť s povinnosťou, že svojím správaním nesmú ohrozovať bezpečnosť cestnej premávky najmä obmedzovaním vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, zotrúvaním na miestach, kde by boli ohrozené vyhadzovaním predmetov z vozidla a uposlúchnuť pokyny vodiča pred jazdou – pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla).
2. Osoby, ktoré sú prepravované v služobnom motorovom vozidle a sú nútené zmeniť trasu, prípadne cieľ služobnej cesty vyznačený na „Žiadanke na prepravu“ musia túto skutočnosť zdôvodniť.
3. Osoby, ktoré použijú motorové vozidlo sú oprávnené a aj povinné Mestu Krupina predkladať vyúčtovanie náhrad súvisiacich s pracovnou cestou alebo zabezpečovaním prác a služieb mestu Krupina, v lehote do 10 kalendárnych dní po ukončení pracovnej cesty.

Čl. VII.

Pohonné hmoty a mazadlá – určovanie a evidencia spotreby

1. Normy spotreby PHM vychádzajú z údajov uvádzaných výrobcom vozidla vo veľkom technickom preukaze s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne

- ovplyvňujúce spotrebu PHM (zimná prevádzka, vek vozidla a opotrebovanosť motora), ale i na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť.
2. Spotrebu pohonných hmôt, olejov a mazadiel mesačne vyhodnocuje v nadväznosti na odjazdené km v špecifických režimoch prevádzky každého motorového vozidla osobitne zodpovedný zamestnanec za autoprevádzku po predložení záznamov o prevádzke motorového vozidla vodičmi. Vyúčtovanie PHM, olejov a mazadiel potom predkladá do 5 dní od skončenia mesiaca na zúčtovanie.
 3. Touto smernicou sa stanovuje prípustná miera nadspotreby pohonných hmôt v zmysle osvedčenia o úradnom meraní, vydané pod č.18/6/2021, 64/4/2021, 15/6/2021, 64/10/2020, 63/10/2020, 63/4/2021,28/11/2021, 16/6/2021, ktoré vykonala odborne spôsobilá osoba na jednotlivé osobné motorové vozidlá.
 4. Intervaly výmeny olejových náplní agregátov, ako i termíny pravidelných technických prehliadok jednotlivých služobných motorových vozidiel sa riadia odporúčaním výrobcu motora (oleja).
 5. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou, resp. prípustnou mierou nad spotreby pohonných hmôt olejov a mazadiel, príslušnou osobou analyzuje príčiny tohto rozdielu komisia v zložení primátor mesta, prednosta MsÚ, pracovník zodpovedný za auto prevádzku a určí spôsob nápravy.
 6. Za používanie služobného vozidla Mestskej polície v Krupine v súlade so všeobecnými platnými predpismi zodpovedá v plnom rozsahu náčelník Mestskej polície v Krupine.
 7. V prípade potreby výjazdu vozidla mestskej polície mimo mesta služobnú cestu povoľuje primátor mesta, v prípade jeho neprítomnosti v naliehavých prípadoch náčelník Mestskej polície v Krupine.

Čl. VIII.

Určenie parkovacích miest

Stanovišťa pre parkovanie služobných osobných motorových vozidiel:

- 1) označené miesta pred MsÚ a nádvorie MsÚ Krupina;
- 2) garáže na ul. 29.augusta, Krupina;
- 3) garáž na ul. Jesenského, Krupina;
- 4) adresa trvalého bydliska primátora mesta.
- 5) garáže a šatne Oddelenia komunálnych služieb Mesta Krupina ul. Bernolákova 5

Čl. IX.

Vlastníctvo ostatných motorových vozidiel a mechanizmov

1. Mesto Krupina je vlastníkom poľnohospodárskeho stroja traktor Landini KA-400 AC s návesom KA-979 YB a traktor ZETOR 7245 KA-168AB a traktor SOLIS 26 AA-313YU ktoré sa využívajú pre účely mesta.
2. Traktor sa prideliť do starostlivosti osobe zodpovednej za autoprevádzku. Zodpovedný zamestnanec je povinný riadne a včas vypísať záznam o prevádzke a vyúčtovať PHM.
3. Mesto Krupina je vlastníkom hasičského vozidla IVECO BB-265 EP a vozidla AVIA KA-121 AD, ktoré bolo odovzdané Dobrovoľnému hasičskému zboru Mesta Krupina.
4. UNC LOCUS KA Z-083, ktoré slúži potrebám mesta a ktoré je pridelené oddeleniu komunálnych služieb MsÚ.
5. IVECO DAILY KA-162 BB auto pridelené oddeleniu komunálnych služieb MsÚ.
6. LIAZ-zametač KA-192 BD auto pridelené oddeleniu komunálnych služieb MsÚ.

7. LIAZ-ramenáč KA-971 AS auto pridelené oddeleniu komunálnych služieb MsÚ.
8. IVECO DAILY AA-070 BI auto pridelené Oddeleniu komunálnych služieb MsÚ.

Čl. X.

Použitie vozidla vo vlastníctve mesta

1. Mesto Krupina poskytne osobné motorové vozidlo pre sociálne účely neziskovej organizácie Svetlo, n. o. v Krupine na základe schvaľujúceho uznesenia MsZ.
2. Rozsah, dobu, druh vozidla, podmienky a účel jeho použitia určí primátor mesta písomne, po predchádzajúcom dohovore zo zodpovedným zamestnancom za auto prevádzku služobných motorových vozidiel mesta, pričom je povinný nahliadnuť na potreby využívania služobného motorového vozidla MsÚ tak, aby takýmto konaním nebola obmedzená činnosť MsÚ v Krupine.

Čl. XI.

Používanie služobných motorových vozidiel na súkromné účely

1. Vo výnimočných prípadoch môže zamestnávateľ poskytnúť primátorovi, zamestnancovi mesta alebo inej osobe poskytujúcej mestu služby služobné motorové vozidlo na súkromné účely na základe písomnej dohody, ktorej vzor tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
2. O použití služobného motorového vozidla zamestnancom rozhoduje primátor mesta, ktorý určí rozsah, dobu, druh vozidla, podmienky a účel použitia služobného motorového vozidla.
3. Pohonné hmoty za použitie vozidla si hradí každý zamestnanec zo svojho. V prípade natankovaného vozidla je užívateľ povinný odpísať stav kilometrovníka pred začatím jazdy a po jej ukončení. Cenu za pohonné hmoty vo výške rozdielu najjazdených kilometrov násobenú cenou za PHM je povinný zamestnanec, resp. iná oprávnená osoba vyúčtovať v pokladni MsÚ v lehote do 7 dní od odovzdania vozidla.
4. Služobné motorové vozidlo je príslušná osoba, ktorá vozidlo použila na súkromné účely povinná odovzdať poverenému zamestnancovi za autoprevádzku zbavené prípadných nečistôt a nepoškodené, v opačnom prípade poškodenie oznámiť poverenému zamestnancovi za autoprevádzku alebo primátorovi.
5. Poverený zamestnanec za autoprevádzku je povinný stav vozidla skontrolovať a prípadné nedostatky, poškodenia vozidla spísať v protokole o prevzatí vozidla a bezodkladne oznámiť primátorovi mesta.
6. Po vyčíslení škody je zodpovedná osoba povinná spôsobenú škodu mestu Krupina nahradiť v celom rozsahu.

Čl. XII.

Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá za škody, ktoré spôsobil porušením úloh pri plnení záväzkov vyplývajúcich z tejto smernice alebo v priamej súvislosti s nimi.
2. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri plnení pracovných úloh zodpovedá zamestnanec v súlade s § 179 a nasl. Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v platnom znení.

3. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri jeho použití na súkromné účely zodpovedá zamestnanec v súlade s § 420 a nasl. OZ.
4. Zamestnanec zodpovedá za prevzaté príslušenstvo a vybavenie vozidla uvedené v uzavretej Dohode o používaní vozidla na súkromné účely.

Čl. XIII. Záverečné ustanovenie

1. Túto smernicu Mesta Krupina na používanie služobných motorových vozidiel vydáva primátor mesta a nadobúda účinnosť dňom 1.9. 2025.
2. Touto smernicou sa ruší doterajšia Smernica Mesta Krupina na používanie služobných motorových vozidiel č. 4/2017.

Prílohy: č. 1 Dohoda o používaní služobného vozidla na súkromné účely,
č. 2. Protokol o vrátení, prevzatí vozidla.

V Krupine, dňa 15.8.2025.

Ing. Radoslav Vazan
primátor mesta