

# O B E C Mirkovce

*Smernica vydaná dňa .....*

*V ..... dňa .....*

*Smernica účinná od .....*

*V ..... dňa .....*

*Starosta obce v Mirkovciach na základe ust. § 13 ods. 4 písm. b) a písm. e/ zákona  
SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a t ú t o*

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

**o cestovných náhradách zamestnancov obce Mirkovce, o údržbe  
a používaní motorových vozidiel obce Mirkovce**

## § 1

### Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje v súlade so zák. NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:
  - poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov v pracovnom pomere alebo v obdobnom právnom vzťahu
  - použitie služobného motorového vozidla obce Mirkovce a súkromného motorového vozidla a povinnosti z toho vyplývajúce.
2. Za účelné a hospodárne využívanie motorových vozidiel v podmienkach obce Mirkovce zodpovedá starosta obce.

## § 2

### Základné ustanovenia

1. Zamestnancom obce v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, ako aj funkcionárom obce (ďalej len „zamestnanec“) - ak osobitný predpis neustanovuje inak – prináleží pri pracovných cestách poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení.
2. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom.  
Ak také nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve.

## § 3

### Príkaz na vykonanie pracovnej cesty

1. Pracovná cesta sa môže konať len na základe vystaveného príkazu na cestu, pred nástupom na pracovnú cestu.

2. Príkaz na tuzemskú aj zahraničnú pracovnú cestu podpisuje zamestnancom obce Mirkovce starosta.

V prípade pracovnej cesty starostu obce tento vypisuje príkaz na pracovnú cestu sám.

V prípade pracovnej cesty funkcionára obce príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta obce.

3. V prípade absolvovania pracovnej cesty bez predchádzajúceho súhlasu nemá zamestnanec ani funkcionár obce právo žiadať akékoľvek finančné náhrady.

#### § 4

#### Náhrady pri pracovnej ceste

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov – na základe platného dokladu o úhrade cestovného (napr. autobusom, vlakom, lietadlom), prípadne použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa (súkromné motorové vozidlo). Pri výbere spôsobu dopravy sa musí zohľadňovať zásada **hospodárnosti, efektívnosti** a zároveň sa musia zohľadniť osobné potreby zamestnanca
  - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie – na základe platného dokladu o úhrade ubytovania
  - c) stravné
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (napr. na základe platného dokladu za diaľničný poplatok, poplatok za úschovu batožiny, letiskový poplatok, manipulačný poplatok, poplatok za parkovanie motorového vozidla).
2. Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Ak právnická alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi čiastočnú náhradu, zamestnávateľ mu poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa vyššie uvedeného zákona.

3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi ak o to požiada preddavok na náhrady do sumy

predpokladaných náhrad pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu Európskej únie.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady iba na žiadosť zamestnanca.

4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady a vysporiadať nároky zamestnanca.

## § 5

### Stravné

1. Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
  - 5 - 12 hodín
  - nad 12 hodín - 18 hodín
  - nad 18 hodín
2. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu neprináleží. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste poskytnuté stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné úmerne kráti nasledovne:
  - raňajky - o 25 %
  - obed - o 40 %
  - večera - o 35 %- z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.
3. Suma stravného sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

## § 6

### Používanie súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách

1. Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa cien platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Zamestnávateľ zohľadní zamestnancovi celkový počet najjazdených kilometrov porovnaním najkratšej trasy (podľa zistení z mapových alebo iných podkladov).
2. Dohodu na použitie súkromného motorového vozidla podpisuje výhradne starosta obce preukázateľne pred uskutočnením pracovnej cesty.
3. Zamestnanec použije na pracovnú cestu len súkromné motorové vozidlo.

Pri vyúčtovaní cestovného príkazu je zamestnanec povinný vždy predložiť fotokópiu technického preukazu a doklad o cene pohonných látok v čase uskutočnenia cesty s toleranciou 10 pracovných dní pred uskutočnením pracovnej cesty alebo doklad o priemernej cene pohonných hmôt.

Zamestnanec je povinný predložiť originál a fotokópiu dokladu z registračnej pokladnice o načerpaní pohonných hmôt z dôvodu preukázania ceny pohonných hmôt.

4. Zamestnancovi môže byť poskytnutá náhrada výdavkov za použitie súkromného motorového vozidla, ak sa preukázateľne dohodol pred uskutočnením cesty so zamestnávateľom, v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobus a vlak). „Dohodu na použití súkromného motorového vozidla“ podpisuje za obec starosta obce.

## § 7

### Úprava súm cestovných náhrad

1. Sumy stravného pre príslušné časové pásma a sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel upravuje príslušné ministerstvo opatrením.  
Sumy stravného sa zaokrúhľujú na desať eurocentov nahor.
2. Sumy základných náhrad za používanie cestných motorových vozidiel sa zaokrúhľujú na tri desatinné miesta nahor.
3. Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
4. Kontrolu vyúčtovania pracovnej cesty realizuje starosta obce, ktoré podpisom potvrdí správnosť a úplnosť vyúčtovania.

## § 8

### Používanie služobných motorových vozidiel

1. Služobné vozidlo obce Mirkovce slúži na prepravu osôb a predmetov pre potreby obce Mirkovce a orgánov obce.
2. Služobné motorové vozidlo obce Mirkovce môže byť použité pre iné organizácie a osoby len so súhlasom starostu obce.
3. Žiadateľom o jazdu môže byť iba zamestnanec obce a funkcionár obce.
4. Vedenie a údržba motorového vozidla sa uskutočňuje na základe písomnej dohody uzatvorenej starostom obce s povereným zamestnancom.
5. 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“.

## § 9

### Povinnosti užívateľa služobného motorového vozidla

1. Užívateľ služobného motorového vozidla je povinný kontrolovať správnosť údajov uvedených v „Zázname o prevádzke motorového vozidla“ (počiatočný a konečný stav tachometra).
2. Užívateľ je povinný správnosť údajov potvrdiť podpisom ihneď po ukončení cesty.
3. Pri použití služobného motorového vozidla záznam o prevádzke podpisuje starosta, inak záznamy o prevádzke nemôžu byť predložené k zúčtovaniu.

## § 10

### **Povinnosti vodiča služobného motorového vozidla**

1. Vodič je pred jazdou povinný skontrolovať technický stav vozidla. Pred odchodom na jazdu (pristavením vozidla) je povinný uviesť do „Záznamu o prevádzke motorového vozidla“ údaje o jazde, t.j. odkiaľ a kam pôjde, začiatočný stav tachometra a čas odchodu.
2. Po ukončení jazdy je vodič povinný v „Zázname o prevádzke motorového vozidla“ uviesť počet najjazdených kilometrov a záznam podpísať.
3. Záznam o prevádzke motorového vozidla odovzdá vodič po skončení starostovi obce.  
Vyúčtovanie pohonných hmôt sa vykoná v posledný deň v mesiaci, najneskôr do 5-toho dňa nasledujúceho mesiaca.
4. Príkaz na cestu a záznam o prevádzke vozidla musí mať vodič pri sebe v motorovom vozidle.
5. Vodič nesmie prenechať vozidlo do užívania tretej osobe bez oprávnenia používať motorové vozidlo, ktoré je podpísané starostom a bez náležitého poučenia o bezpečnosti.
6. Vodič je povinný pred opustením motorového vozidla postarať sa o dostatočné zabezpečenie proti odcudzeniu alebo poškodeniu vozidla. Po ukončení jász je povinnosť služobné vozidlo garážovať v obecnej garáži so súhlasom starostu obce na dvore.
7. Každú nehodu, poškodenie, odcudzenie je vodič povinný okamžite hlásiť najbližšiemu oddeleniu PZ SR a súčasne starostovi obce.

## § 11

### **Údržba vozidiel**

Údržba motorových vozidiel sa dôsledne riadi zákonom 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.

## § 12

### **Organizácia dopravy**

1. Žiadanku na prepravu schvaľuje starosta obce spravidla na obdobie jedného týždňa vopred.
2. Priebežne sa vyhotovuje záznam o prevádzke motorového vozidla, o čase, mieste a najazdených km s podpisom prepravovanej osoby.
3. Výkaz spotreby pohonných hmôt sa vyhotovuje k poslednému dňu v mesiaci a predkladá sa najneskôr do 5-ho dňa nasledujúceho mesiaca starostovi obce na kontrolu a na schválenie a následne pracovníkovi obecného úradu k zúčtovaniu spotreby.

### § 13

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Na ustanovenia, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa vzťahuje zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Túto smernicu vydal starosta obce Mirkovce dňa .....
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania..

V Mirkovciach, dňa .....

.....  
*starosta obce*