

Smernica

pre vedenie agendy osobnej a nákladnej dopravy Obecného úradu IŽKOVCE

ČLÁNOK I. Úvodné ustanovenie

Výkonom vedenia evidencií osobnej a nákladnej dopravy je poverená starostom obce pracovníčka OCU, s ktorou je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti

ČLÁNOK II. Povinnosti pracovníka za autodopravu

Pracovník pre autodopravu je povinný

- a/ preveriť, či odovzdávané záznamy sú vyplňované podľa predtlače
- b/ svojim podpisom potvrdiť vykázané údaje
- c/ za jednotlivé motorové vozidlá viesť potrebné evidencie /napr. evidenciu najjazdených kilometrov, spotrebu pohonných hmôt /ďalej PHM/, úsporu, resp. prekročenie PHM, knihu materiálových zásob a pod./
- d/ odsúhlasovať zostatok PHM so skutočným stavom
- e/ potvrdenky o čerpaní PHM za osobné motorové vozidlo obce, ako aj nákup PHM pre kosačky, píly a pod. ihneď odovzdávať účtovníčke obce
- f/ bez meškania hlásiť starostovi obce prečerpanie PHM

ČLÁNOK III. Používané tlačivá pre autodopravu

Obecný úrad pre vedenie autodopráv používa nasledovné tlačivá

- a/ žiadanky
- b/ záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy
- c/ záznam o prevádzke nákladnej dopravy
- d/ knihu materiálových zásob
- e/ vlastné sumarizačné výkazy

ČLÁNOK IV. Žiadanky

Pri osobnej doprave žiadanky vypisuje pracovníčka OCU pred jazdou, /osobné motorové vozidlo SEAT INCA/ sa žiadanka vypisuje v prvý deň jazdy v týždni a to na celý týždeň, žiadanky schvaľuje starosta obce. Pri nákladnej doprave právnické osoby predkladajú objednávky, fyzické osoby ústne požiadanie.

ČLÁNOK V.

Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy

Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy vypisuje vodič podľa predtlače. Tento odovzdá pracovníčke OCU do 3 pracovných dní po skončení jazdy za osobné motorové vozidlo obecného úradu do 3 pracovných dní po skončení toho - ktorého mesiaca.

ČLÁNOK VI.

Záznam o prevádzke nákladnej dopravy

Základné údaje v hlavičke vypisuje pracovníčka OCU, samotný výkon vozidla vypisuje podľa predtlače vodič. Takto vypísaný záznam odovzdá pracovníčke OCU do 3 pracovných dní. Čisté záznamy sú evidované podľa čísel samostatne v evidencii.

ČLÁNOK VII.

Kniha materiálových zásob

Kniha materiálových zásob /ďalej KMZ/ sa vedie na zakúpený materiál. Tento sa eviduje samostatne podľa druhu, prípadne aj cien. Príjem sa zapíše ihneď, či už na základe potvrdenky alebo faktúry. KMZ sa vedie osobitne za kolesový traktor a samostatne za osobné motorové vozidlo. Knihy vedie pracovníčka OCU. Odpisovanie PHM z KMZ sa prevádza mesačne výdajkami na základe mesačných výkazov.

ČLÁNOK VIII.

Sumarizačné výkazy

Na základe uvedených výkazov, pracovníčka OCU, spracúva vlastné mesačné sumarizačné výkazy a to s nasledovnými údajmi:

- osobné motorové vozidlo: žiadanky, najazdené kilometre, stav PHM
- traktor: dátum, čas nakládky, vykládky a jazdy, fakturácia Sk, výkon v hod., kilometre, PHM, stav tachometra, č. záznamu, úspora, prekročenie PHM,
- za všetky uvedené vozidlá sa urobí mesačný sumár o najazdených kilometroch, spotrebe PHM, úspore, resp. prekročení stanovenej normy PHM so stavom k 31. januáru toho – ktorého roka a potom následne sa pripočítavajú údaje za nasledujúce mesiace. Tento výkaz podpisuje starosta obce a zodpovedný pracovník autodopravy.

ČLÁNOK VIII.

Záverečné ustanovenie

Túto smernicu pre vedenie dopravy a jej agendy schválilo Obecné zastupiteľstvo v Ižkovciach dňa 1.4.2016 č. uznesenia 56/2016. Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.04.2016

v Ižkovciach dňa 01.04.2016

Štefan Šipoš
starosta obce