

M E S T O R O Ž Ň A V A

Zásady používania služobných motorových vozidiel Mesta Rožňava

Rožňava 2021

Zásady

používania služobných motorových vozidiel

ČI. 1

Všeobecné ustanovenia.

1. Pokyny sa vzťahujú na prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel Mesta Rožňava a na vozidlá, ktoré sú pridelené jednotlivým organizáciám mesta bez samostatnej právnej subjektivity (Mestský úrad. Mestská polícia), na plnenie pracovných úloh .
2. Podmienkou použitia motorového vozidla je jeho koordinovanosť a hospodárnosť využitia zamestnancami.

Použitie služobných motorových vozidiel na súkromné účely povoľuje primátor mesta za úhradu. Faktúru za použitie služobného motorového vozidla vystaví zamestnanec zodpovedný za prevádzku motorových vozidiel. Výška náhrady sa vypočíta podľa Zákona NR SR 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

3. Predovšetkým sa zakazuje odvoz zamestnanec do práce a odvoz z práce domov. Výnimky z tohto zákazu udeľuje primátor mesta a prednosta MsÚ.

ČI. 2

Oprávnenie na schvaľovanie použitia motorového vozidla

1. Použitie všetkých motorových vozidiel, ktoré sú vo vlastníctve Mesta Rožňava, je oprávnený schváliť primátor mesta, v jeho neprítomnosti zamestnanec poverený zastupovaním, pokiaľ nie je stanovené inak.
2. Použitie motorových vozidiel schvaľuje:
 - primátor, ak vozidlo riadi prednosta, v prípade jeho neprítomnosti schvaľuje zástupca primátora
 - primátor, ak vozidlo riadi zástupca primátora, v prípade jeho neprítomnosti si môže jazdu schváliť výnimočne zástupca primátora sám
 - prednosta mestského úradu, alebo ním poverený zástupca, ak vozidlo riadi zamestnanec pracujúci na mestskom úrade, alebo iný oprávnený zamestnanec - primátor, ak vozidlo riadi náčelník mestskej polície, v jeho neprítomnosti si môže jazdu schváliť sám ,
 - náčelník mestskej polície za podmienok ďalej stanovených, ak vozidlo riadi oprávnený člen alebo zamestnanec
 - všetky jazdy do zahraničia schvaľuje primátor mesta

ČI. 3

Parkovanie vozidiel

1. Služobné motorové vozidlá parkujú v garážach areálu Mestského úradu.
2. V prípade ukončenia služobnej cesty v neskorých nočných hodinách, môže primátor alebo zamestnanec poverený zastupovaním dať súhlas, aby vodič odstavil vozidlo v mieste bydliska.
3. Ak je služobná cesta vykonávaná motorovým vozidlom aj cez noc, alebo je vozidlo odstavené v mieste bydliska, je vodič povinný zabezpečiť vozidlo proti zneužitiu alebo odcudzeniu tak, že ho odstaví v uzavretom alebo stráženom objekte,
4. Vozidlo pridelené primátorovi mesta parkuje v mieste bydliska primátora.

ČI. 4

Doplňovanie pohonných hmôt.

1. Pohonné hmoty na území Slovenskej republiky sa doplňujú v sieti čerpacích staníc firmy Slovnaft na základe odberných kariet.
2. Odberné karty sú pridelené zamestnancom, ktorí majú trvalo pridelené motorové vozidlá.
3. Zamestnanci, ktorým je pridelená odberná karta sú povinní:
zabezpečiť odbernú kartu proti odcudzeniu a zneužitiu
mesačne vyúčtovať odber pohonných hmôt
4. Doplňovanie pohonných hmôt nákupom plateným v hotovosti je možné iba vo výnimočných prípadoch, ak nie je dostatočný kredit na odberových kartách, alebo pri zahraničných služobných cestách.

Čl. 5

Určenie limitu prevádzky.

1. Motorové vozidlo pridelené primátorovi mesta má pridelený počet kilometrov na rok. Pridelený limit je záväzný. Mesačný limit je spravidla 1/12 ročného limitu. V prípade, ak plnenie úloh vyžaduje zvýšenie limitu, je možné upraviť ho so súhlasom Mestského zastupiteľstva..
2. Pridelený ročný limit je 42.000 km.

Čl. 6

Oprávnenie viesť služobné motorové vozidlá

Služobné motorové vozidlá môžu viesť zamestnanci, ktorí spĺňajú zákonom stanovené podmienky a sú písomne poverení primátorom mesta podľa prílohy č.2.

Čl. 7

Rozpis ciest motorových vozidiel pre zamestnancov pracujúcich na mestskom úrade a mestskej polícii

MESTSKÝ ÚRAD

1. Žiadanku na prepravu príloha č. 4, predkladajú zamestnancovi zodpovednému za prevádzku vozidiel mestského úradu následne p zamestnancovi poverenému schválením na podpis.
2. Žiadanky na prepravu predkladajú zamestnanci deň vopred do 14,00 hod. na sekretariát primátora
3. Ak sa jedná o plánovanú služobnú cestu mimo Rožňavy, požiadavka sa predkladá vždy do 12,00 hod. vo štvrtok predchádzajúci týždeň.
4. Zástupca primátora a prednosta MsÚ/ osoba poverená zastupovaním/ žiadanku na prepravu predkladajú primátorovi mesta
5. Primátor mesta žiadanku na prepravu nevyplňuje

MESTSKÁ POLÍCIA

6. Motorové vozidlá pridelené na plnenie úloh mestskej polície sa môžu používať len v dňoch, ktoré sú obsiahnuté v rozpise služieb, ktorý vyhotovuje náčelník mestskej polície na príslušný mesiac, vrátane jeho prípadnej aktualizácie nariadenej primátorom mesta. Mimo tohoto rozpisu je možné použiť len výnimočne so súhlasom primátora. Výnimkou z tohoto ustanovenia je použitie motorového vozidla pri

nepredvídanom služobnom zákroku. Jazdu v takomto prípade podpisuje náčelník MP a následne ju schváli primátor mesta svojim podpisom.

7. Jazdy motorových vozidiel mestskej polície mimo mesta Rožňava schvaľuje výhradne primátor mesta. Výnimku tvoria jazdy do miest Dobšiná, Štítnik a Plešivec za účelom vyťaženia predvedených priestupcov Policajným zborom na dožiadanie mestskej polície na miestne oddelenia PZ. Takúto jazdu je oprávnený podpísať náčelník MP.
8. Jazdy služobných motorových vozidiel sa schvaľujú podpisom v knihe prevádzky.

ČI. 8

Povinnosti vodičov

Vodič po prevzatí kľúčov od vozidla, vozidlo vizuálne skontroluje, vyparkuje z garáží Mestského úradu. Po jazde vozidlo zaparkuje späť do garáží MsÚ čisté.

1. Vodič je povinný sa starať o dobrý technický stav zvereného vozidla, dodržiavať platné predpisy a normy v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.
2. Je povinný používať vozidlo tak, aby jeho prevádzka bola čo najhospodárnejšia a zodpovedá za dodržanie predpísanej spotreby.
3. Udalosti súvisiace s porušením dopravných predpisov je vodič povinný nahlásiť primátorovi mesta a svojmu nadriadenému ihneď, najneskôr však do 24 hodín.
4. Vodič oznámi tomu, kto jazdu nariadil, prípadné zmeny v dispozícii pre jazdu služobného vozidla, o ktorých sa dozvedel pred nástupom na jazdu.
5. Vodič služobného motorového vozidla je povinný dodržať určenú trasu. Ak zamestnanec, s ktorým vykonáva služobnú cestu požiada o zmenu trasy, je vodič povinný vyžiadať súhlas na túto zmenu u riadiaceho zamestnanca, ktorý cestu nariadil. Ak nie je možné zmenu trasy vyžiadať, je vodič povinný oznámiť túto zmenu po ukončení služobnej cesty, najneskôr nasledujúci deň.
6. Vodič je povinný, ak vo vozidle nie je monitorovací systém Commander, viesť knihu prevádzky podľa vzoru v prílohe č. 1.
7. V prípade zistenia závady v technickom stave toto poznamená do príslušnej kolónky knihy prevádzky a neodkladne to oznámi tomu zamestnancovi, ktorý má motorové vozidlo pridelené.
8. Ak technický stav vozidla neumožňuje vykonať plánovanú služobnú cestu, je vodič povinný túto skutočnosť oznámiť riadiacemu zamestnancovi, ktorý služobnú cestu nariadil.
9. Kniha prevádzky od vozidiel pridelených na prevádzku mestskej polícii sa ukladá u náčelníka MP. Výnimku povoľuje náčelník mestskej polície.

ČI. 9

Povinnosti zamestnanca, ktorému je vozidlo pridelené

1. Vozidlo určené pre potreby primátora preberá primátor.
U vozidiel určených pre potrebu polície určuje náčelník MP zodpovedného zamestnanca, ktorému sa vozidlo prideliť.
2. Každý zamestnanec, ktorému je zverené služobné motorové vozidlo, zabezpečuje čistotu a poriadok. Poverený zamestnanec zabezpečuje jeho pravidelnú údržbu a dobrý technický stav a zároveň kontroluje správnosť vedenia knihy prevádzky ostatnými vodičmi.
Zabezpečuje doplňovanie vozidiel pohonnými hmotami a vyúčtovanie spotreby tak, ako je uložené.

Zabezpečuje výbavu služobných motorových vozidiel podľa požiadaviek, vyplývajúcich z právnych predpisov.

3. Do určeného dňa nasledujúceho mesiaca zamestnanec / obvykle 10 kalendárny deň/, ktorý má pridelené služobné motorové vozidlo, predloží knihu prevádzky na zúčtovanie spotreby pohonných hmôt zamestnanci zodpovednému za prevádzku motorových vozidiel.
Pri výpočte spotreby sa vychádza zo spotreby udanej výrobcom v technickom preukaze vozidla, alebo na základe odborného stanovenia spotreby oprávnenou organizáciou.
4. Zúčtovanie spotreby pohonných hmôt sa vykonáva podľa prílohy č. 3.

ČI. 10

Povinnosti zamestnanca zodpovedného za prevádzku motorových vozidiel

1. Zamestnanec zodpovedá za prevádzku motorových vozidiel, najmä:
 - a) za správne odovzdanie vozidiel pri zmene určeného zamestnanca a ukladá kópie záznamov o prevzatí a odovzdaní vozidiel,
 - b) archivuje doklady súvisiace s prevádzkou motorových vozidiel,
 - c) sleduje a vyhodnocuje náklady súvisiace s prevádzkou motorových vozidiel, celkovo ako aj samostatne na jednotlivé motorové vozidlá,
 - d) zabezpečuje podľa požiadaviek poverených zamestnanec materiál potrebný na prevádzku motorových vozidiel,
 - e) vystavuje faktúry za použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely.

ČI. 11

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v služobnom motorovom vozidle sú povinní dodržiavať predpisy o cestnej prevádzke. Nesmú vyžadovať, resp. dávať príkazy a pokyny odporujúce dopravným predpisom.
V prípadoch, ak prepravovaní zamestnanci požadujú zmenu smeru a cieľa cesty, je vodič povinný telefonicky vyžiadať súhlas na zmenu smeru a cieľa cesty od toho kto cestu nariadil. Ak sa nedá vyžiadať súhlas telefonicky, sú zamestnanci povinní, po ukončení cesty, najneskôr však do 24 hodín, po ukončení cesty, odovzdať písomné vysvetlenie dôvodu zmeny cesty tomu, kto jazdu nariadil, resp. schválil.

Po ukončení cesty prepravovaný zamestnanec potvrdí podpisom čas ukončenia cesty, ako aj počet najazdených kilometrov. Ak sa prepravuje viac zamestnancov, podpisuje ten, kto bol určený tým, kto jazdu nariadil, alebo povolil.

ČI. 12

Hmotná zodpovednosť.

1. Služobné motorové vozidlá sa pridávajú určenému zamestnancovi, ktorý zodpovedá za jeho technický stav, zabezpečuje jeho dopĺňanie pohonnými hmotami a celkovú prevádzkyschopnosť, vrátane odstraňovania závad.
2. Do piateho dňa nasledujúceho mesiaca zamestnanec, ktorý má pridelené služobné motorové vozidlo predloží knihu prevádzky na zúčtovanie spotreby pohonných hmôt zamestnancovi zodpovednému za prevádzku motorových vozidiel. Pri výpočte spotreby sa vychádza zo spotreby udanej výrobcom v technickom preukaze vozidla, alebo na základe odborného stanovenia spotreby oprávnenou organizáciou.
3. Pri zmene určeného zamestnanca, ktorému je pridelené služobné motorové vozidlo, sa vozidlo odovzdáva a vyhotoví sa zápis o technickom stave, počte najazdených kilometrov, výbave a zásobe pohonných hmôt. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá zamestnanec, ktorý zodpovedá celkovo za prevádzku motorových vozidiel.

4. V prípade spôsobenia škody na vozidle počas používania na súkromné účely je užívateľ vozidla uhradiť spoluúčasť na poistnej udalosti v plnej výške.

ČI. 13

Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely

1. Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely povoľuje primátor mesta alebo prednosta úradu príp. osoba poverená zastupovaním v cestovnom príkaze.
2. Žiadosti o povolenie použitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely musia obsahovať vecný dôvod použitia, mená spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy, číslo zmluvy o havarijnom poistení a doklad o zaplatení havarijnej poistky .
Vozidlo, na ktoré nemá platnú zmluvu o havarijnom poistení nie je možné použiť na služobné účely.
3. Za použitie súkromného motorového vozidla sa poskytuje náhrada podľa platných právnych predpisov - Zákona NR SR č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách.

Použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely

Zamestnancovi mesta Rožňava môže primátor mesta povoliť použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely. Použitie na súkromné účely schváli v žiadanke na prepravu a v Knihe prevádzky dopravného prostriedku. V oboch dokladoch musí byť uvedené, že ide o použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely. Výška náhrady za použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely sa riadi podľa platných právnych predpisov - Zákona NR SR č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách.

Archivácia dokladov o prevádzke motorového vozidla

Doklady o prevádzke motorových vozidiel sa archivujú u zamestnanca povereného zodpovednosťou za prevádzku motorových vozidiel po dobu 5 rokov.

Prílohu tohto pokynu tvorí:

1. Vzor vedenia knihy prevádzky

2. Zoznam oprávnených zamestnanec, ktorý sa aktualizuje

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňa 1. októbra 2021

primátor mesta

Por. číslo	Priezvisko vodiča	Smer jazdy	Odchod	Príchod	Používateľ	Jazdu schválil (podpis)
			deň	deň	Podpis používateľa	
			hod.	hod.		
1	2	3	4	5	6	7
PRENOS						

[illegible]

Mesto Rožňava, Mestská polícia Rožňava

Vodiči

P.č.	Priezvisko meno	Stredisko
1	Róbert HANUŠTIAK	MsP
2	Pavol JACKO	MsP
3	Igor CHOCHOL	MsP
4	Arpád KELEMEN	MsP
5	Martin KOLESÁR	MsP
6	Pavol PRÍVOZNÍK	MsP
7	Jozef SZÁNTÓ	MsP
8	Oto ŠOLTÉS	MsP
9	Roman TÁMAR	MsP
10	Anton KISS	MsP
11	Július ŠOLTÉS	MsP
12	Marián FISCHER	MsP
13	Igor LEITNER	MsP
14	Ondrej PRIČ	MsP
15.	Ing. Miroslav Nálepa	Msú
16.	Michal Brincko	Msú
17	Marek Krišťák Ing	Msú
18	Jozef Kováč	Msú
19	Ing. Jana Mandátová	Msú
20	Jarmila Brutovszká	Msú
21	Mgr. Martin Mikolaj	Msú
22	Gabriela Cilyová	Msú
23	Mgr. Peter Šujanský	Msú
24	Mgr. Alžbeta Tamášová	Msú
25	Mgr.Tímea Kerekešová	Msú
26	Ján Lázár	Msú
27	Ing. Ferencz Porubán	Msú
28	Mgr. Iveta Angyalová	Msú
29	Bc. Romina Gyureková	Msú
30	Michal Drengubiak	prim
31	Michal Domik	prim
32	Štefan Barczy	Msú
33	Ing. Jana Nemes	Msú
34	Alena Šikúrová	Msú
35	Ing. Valková Katarína	Msú
36	Mgr. Černická Ľudmila	Msú
37	Repaszky Július	Msú
38	Bc. Boros Norbert	Msú
39.	Ing. Erika Pamulová	Msú
40	Ing. Ivan Nemčok	Msú
41	JUDr.Katarína Balážová	Msú
42	Judr. Judita Jakobejová	Msú
43	Ing. Alica Kolesárová	MsU
44	Mgr. Dávida Zsiga	MsU

Nasledujúca výmena pri stave km: AOM AOP

Príloha číslo: 3

Zostatky - Spotreba 2021/7 (s DPH)

		ECV	Typ PHM	Počiatočný stav		Príjem		Spotreba	
č	Nazov objektu			L	€	L	€	L	€
1	Dacia Duster	RV 200CG	Evo Diesel	2,05	2,11	101,21	128,15 €	101,21	128,15 €
2	Citroen Berlingo	RV 259 BZ	TEMPO Plus Diesel	40,41	40,34	46,02	58,03 €	46,02	58,03 €
3	KIA Soul	RV 589 BL	TEMPO PLUS DIESEL	48,00	56,63	63,38	79,92 €	63,38	79,92 €
4	Opel Astra	RV 781 BL	TEMPO PLUS 95	0,00	0,00	0,00	0 €	0,00	0 €

Qj
K, P
Qj
“&®
JE*
D<
i-
H W
K
)

3
O

i-
t
O

1
1
O
<
O
C
r

	Škoda Superb	RV894BX	Diesel	3,85	5,88	131,32	165,62	81,00	102,36
					104,96 €		431,72 €		36

v
Žiadanka na prepravu

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRUV osôb') nákladu*)	Cisto objednávky žiadateľa
		Číslo objednávky útvaru dopravy
Žiadateľ _____		
Mená cestujúcich *)		
Druh hmotnosť a rozmer nákladu *) . _____		
n=ň hnrlna a miesto pristavenia		
nHkiaľ - kam _____		
Vodič sa hlási u		telefón
Vrmiľn te oožadované na	hodin	dni
Účel jazdy	PRÍKAZ NA JAZDU	
Vyúčtuje na vrub	Meno vodiča	
Poznámka žiadateľa	Druh vozidla	
	EČV _____	
Dáaum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Oátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku
		----- IGAZ 109

*) Čo sa nehodí, prečiarkniteľ

PRÍKAZ NA ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

Vysielajúca organizácia **MESTO ROŽŇAVA**

Meno zamestnanca:.....Pracovisko:.....

Adresa bydliska:

Vyslanie do štátu:Miesto výkonu práce:.....

Nástup na ZPC: (mesto, ulica, dátum, hodina).....

Ukončenie ZPC: (mesto, ulica, dátum).....

Účel cesty:

Ďalší spolucestujúci:

Predpokladané náklady v cudzej mene:

a) stravné na dní á =

b) vreckové % na dní á =

c) určený dopr. prostr. (vyznačiť): L, R, A, AUS, AUV, TAXI, MHD

Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla podľa §7 odst.1 zákona č. 40/2009:

druh..... ŠPZ poist'ovňa, číslo poistnej zmluvy.....

priem .spotreba podľa TP 1/100 km, cena PHM v deň SC..... €71,

d) ubytovanie na nocí á =

e) potrebné vedľajšie výdavky (parkovanie, garáž, diaľ. popi., tunely...): =

f) vložné (vo vložnom uhradené; konf. materiály, strava, ubytovanie) ~

g) prijímajúca organizácia hradí: stravovanie áno nie

ubytovanie áno nie

h) poistenie liečebných nákladov (uviesť ako je zabezpečené):.....

Záloha celkom:

Schválil:

Dátum

a podpis zamestnanca

oprávneného k povoleniu cesty:

S vyslaním na pracovnú cestu súhlasím.

podpis zamestnanca:

(§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z.- Zákonník práce)

Záloha na ZSC vyplatená dňa.....

Číslo príjmového pokladničného dokladu

Podpis pokladníka.....

VYÚČTOVANIE ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTY

Meno zamestnanca: Štát vyslania:

Nástup na ZPC:

Ukončenie ZPC:

Miesto: dňa hod

Odchod z: dňa hod

št. hr. SR dňa h

St. hr. SR: dňa hod

Príchod do: dňa hod

Miesto: dňa hod

Vyúčtovanie nárokov v cudzej mene: 1. Stravné poskytnuté bezplatne

celodenné v dňoch : čiastočné v dňoch: (vypísať R,O,V).....

Nárok na stravné v cudzej mene: od do t.j. dní á

..... =

.....

od do t.j. dní á

=

2. Vreckové:

od do t.j. dní á

=

od do t.j. dní á

=

3. Ubytovanie:

=

4. Cestovné výdavky:

=

5. Cestovné náhrady za použitie súkromného motorového vozidla (AUV)

Priložené doklady: doklad o nákupe PHM, kópia havarijnej poisťky s dokladom o zaplatení, kópia TP

Priem, spotreba podľa TP 1/100 km x cena PHM v deň SC : 100 =

€/lkm + paušálna náhrada €/lkm = x počet najazdených km

výška náhrady za použitie súkromného motorového vozidla =

6. Nutné vedľajšie výdavky: =

Nároky v cudzej mene celkom: /body t. - 6. spolu/

Poskytnutá záloha v cudzej mene: =

Nároky v cudzej mene: =

Doplatok - preplatok: =

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne. Dátum podpis zamestnanca

Vyúčtovanie upravil dňa podpis.

Vyúčtovanie schválil dňa

podpis.

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok		Vzdialenosť v km	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné	Stravné	Ubytovanie	Nutné vedľajšie výdavky	Celkom	Upra- vené
		0 hod.					€	€	€	€	€	e
1	2		3		4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
	Odchod											
	Príchod											
Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno-nie Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno - nie				spolu e								
				Preddavok €								
				Doplatok - Preplatok €								

MOS - motocykel služ.

Výpočet 5A/ (priložené doklady: doklad o nákupe PHM, kópia havarijnej poistky s dokladom o zaplatení, kópia TP)

Priem .spotreba podľa TPx cena PHM v deň SC : 100 =..... €/l km

+ paušálna náhrada f/km..... = x počet najazdených km..... =

= výška cestovného v €

5B/výška cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy v € (priložené potvrdenie od prepravcu, alebo informácia z internetu, kópia havarijnej poisťky s dokladom o zaplatení)

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne

1. Priezvisko, meno, titul

....., odbor

2. Bydlisko prac doba

od do.....

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Učel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

3 .Spolucestujúci.....

4. Určený dopravný

prostriedok.....

5. Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla:

druh..... ŠPZ..... poisťovňa, číslo poisťovnej

zmluvy

priem .spotreba podľa TP L/100 km, cena PHM v deň

SC€/l,

paušálna náhrada €/lkm

☐ A/Vyúčtovanie pracovnej cesty podľa §7 odst.1 zákona č. 40/2009☐ B/ Vyúčtovanie pracovnej cesty v sume cestovného lístka verejnej dopravy

(Spôsob vyúčtovania označiť krížikom)

6. Predpokladaná čiastka výdajov v €povolená záloha v €

Vyplatená dňa..... pokladničný doklad

č:.....

Dátum a podpis pokladníka

(Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty)

7. SÚHLAS ZAMESTNANCA (57 zákona 311/2001 Z.z. Zákonníka práce)

(Dátum a podpis zamestnanca)

8. VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa

So spôsobom vykonania vyúčtovania súhlasím

(Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca)

9 VÝDAVKOVÝ - PRÍJMOVÝ POKLADNIČNÝ DOKLAD Č:

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €

Vyplatená záloha v €

Doplatok - Preplatok v €

Slovom

Dátum a podpis
zamestnanca, ktorý upravil
vyúčtovanieDátum a podpis
príjemcu (preukaz
totožnosti)Dátum a
podpis
pokladníka

Schválil (dátum a podpis)