
 PRIEVIDZA	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 8

INTERNÁ SMERNICA č. 2

IS - 02

**Smernica na zabezpečenie
prevádzky služobných motorových vozidiel**

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 8


1. Všeobecné ustanovenia

- 1.1 Interná smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel s vodičom z povolania a na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča zamestnancami mesta Prievidza pri plnení ich pracovných úloh.
- 1.2 Pre použitie služobných motorových vozidiel platí zásada účelnosti a hospodárnosti. Vozidlá musia byť obsadené minimálne tromi cestujúcimi, menej cestujúcich môže byť len v neodkladných prípadoch. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na vozidlá prepravujúce primátorku mesta, zástupkyňu primátorky a prednostu MsÚ.
- 1.3 Používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely povoľuje výhradne primátorka mesta. Takéto použitie služobného motorového vozidla musí byť zreteľne označené v zázname o prevádzke vozidla s poznámkou „súkromná jazda“ a musí byť príslušnému zamestnancovi vyfakturované podľa príslušných právnych predpisov.
- 1.4 Vydanie č. 4 IS – 02 platí od 01.06.2011 a ruší sa ním vydanie č. 3.

2. Vymedzenie niektorých pojmov a skratiek

- 2.1 Motorovým vozidlom sa rozumie služobné motorové vozidlo s prideleným vodičom z povolania a referentské vozidlo.
- 2.2 Referentským vozidlom sa rozumie služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, ktoré je na základe dohody zverené zamestnancovi.
- 2.3 Vodičom sa rozumie:
 - vodič z povolania, zamestnanec mesta Prievidza
 - zamestnanec, ktorému je na základe dohody zverené služobné motorové vozidlo.
- 2.4 Prepravným úkonom sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
- 2.5 Žiadateľom sa rozumie zástupkyňa primátorky, prednosta MsÚ, hlavná kontrolórka, vedúci odborov, vedúci oddelení a zamestnanci mesta Prievidza.
- 2.6 Schvaľujúcim pre použitie motorového vozidla mesta Prievidza na cesty mimo územia SR je primátorka mesta a na cesty v rámci územia SR prednosta MsÚ. V neprítomnosti primátorky mesta a v neprítomnosti prednostu MsÚ zamestnanec písomne poverený zastupovaním.
- 2.7

MsÚ	- Mestský úrad Prievidza
Odbor VS	- odbor vnútornej správy
MsP	- Mestská polícia Prievidza
Kancelária PM	- kancelária primátorky mesta
PO	- požiarna ochrana
CO	- civilná ochrana
BOZP	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
EČ	- evidenčné číslo
TK	- technická kontrola vozidla
PHL	- pohonné látky


	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 8

3. Služobné motorové vozidlá s vodičom z povolania

- 3.1 Požiadavky na prepravné úkony predkladajú žiadatelia v elektronickej podobe na tlačive „**Žiadanka na prepravu osôb – nákladu**“ (žiadanka sa nachádza na intranete, tlačivo č. 269) zamestnancovi kancelárie primátorky mesta zodpovednému za autoprevádzku. Žiadanka sa predkladá pre každú plánovanú cestu jednotlivo, s vypísaním podľa predtlača a podpisom vedúceho odboru a prednostu MsÚ. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku požiadavku zaeviduje, ak je vozidlo na daný termín voľné. V prípade, že nie je možné požiadavke vyhovieť, zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku túto skutočnosť oznámi žiadateľovi.
- 3.2 Požiadavky na prepravné úkony v rámci územia okresu Prievidza sa predkladajú zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku najneskôr deň vopred pred plánovanou pracovnou cestou.
- 3.3 Požiadavky na prepravné úkony mimo územia okresu Prievidza sa predkladajú zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku najneskôr 48 hodín pred plánovanou pracovnou cestou.
- 3.4 Rubriku **Mená cestujúcich** vyplní žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia.
- 3.5 V rubrike **Odkiaľ – kam** žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice.
- 3.6 V rubrike **Účel jazdy** – musí byť účel jazdy z písomného vyjadrenia jednoznačne zrejmy a overiteľný.
- 3.7 Rubriku **Číslo objednávky** útvaru dopravy vyplní zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku na základe vlastnej evidencie. Zaevidovaním zaručuje, že vozidlo je na daný termín voľné.
- 3.8 V rubrike **Príkaz na jazdu** vyplní zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku meno vodiča, druh prideleného motorového vozidla vrátane evidenčného čísla – EČ. Svojím podpisom potvrdí, že vozidlo spĺňa požiadavky zákona č. 725 /2004 Z. z. o podmienkach premávky vozidiel na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vodič je odborne i zdravotne spôsobilý na bezpečné vedenie motorového vozidla.

4. Povinnosti vodiča

- 4.1 Vodič preberá pridelené motorové vozidlo vrátane príslušenstva od zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku na základe **preberacieho protokolu**.
- 4.2 Vodič je povinný:
 - a) mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, potvrdenie o uzavretí zmluvy na zákonné poistenie, doklad o vykonaní emisnej kontroly a osvedčenie o TK). Súčasťou dokladov vodiča sú osvedčenie o absolvovaní školenia z BOZP, záver o lekárskej prehliadke vodiča a preukaz o absolvovaní školenia pracovníkov pre prevádzku, údržbu a opravy vozidiel,

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 8


- b) mať pri sebe počas jazdy schválenú **Žiadanku o preprave osôb** – nákladu s vyplneným príkazom na jazdu a **Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy**, ktorý si vodič vyhotovuje podľa žiadanky a dopĺňa požadovanými údajmi podľa predtlaču.

4.3 Vodič je ďalej povinný – najmä:

- a) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne predpisy týkajúce sa tejto činnosti a zásady ochrany životného prostredia,
- b) kontrolovať technický stav vozidla pred začiatkom jazdy, v priebehu dennej prevádzky a po ukončení denného výkonu vozidla,
- c) pred začiatkom výkonu práce upozorniť zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku na zistené závady technického stavu vozidla,
- d) podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe nástupu výkonu práce nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo ovplyvnené predchádzajúcim požitím alkoholu alebo iných návykových látok,
- e) podrobiť sa predpísaným lekárskeym prehliadkam za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti na vedenie motorového vozidla,
- f) ohlásiť bezodkladne zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal vodič účasť,
- g) odovzdávať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku po ukončení každého kalendárneho mesiaca v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca riadne vyplnené a očíslované oddelené listy zo Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy spolu s priloženými súvisiacimi príkazmi na jazdu,
- h) odovzdávať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku po natankovaní PHL potvrdenky v deň tankovania, najneskôr nasledujúci pracovný deň po skončení služobnej cesty,
- i) predkladať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku v dohodnutých termínoch podklady pre vyúčtovanie náhrad cestovných výdavkov,
- j) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanú najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovnoprávne predpisy.

5. Povinnosti prepravovaných osôb

- 5.1 Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov, najmä zákon o cestnej premávke vzťahujúci sa na prepravované osoby (podľa § 8, ods. 1 zákona č.8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov, o povinnosti osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom riadne pripútaná, v súlade s § 45, ods. 2 zákona č. 8/2009 Z. z. o povinnosti prepravovaných osôb, svojím správaním neohrozovať bezpečnosť cestnej premávky, najmä obmedzovaním vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, vyhadzovaní predmetov z vozidla a uposlúchnuť pokyny vodiča).
- 5.2 Zamestnanci, ktorí sú prepravovaní v služobnom motorovom vozidle a sú nútení zmeniť trasu, prípadne cieľ služobnej cesty vyznačený na žiadanke, musia túto skutočnosť schvaľujúcej osobe dodatočne písomne zdôvodniť.

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 8

6. Používanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča z povolania zamestnancami mesta Prievidza


- 6.1 O zaradení služobného motorového vozidla ako referentského vozidla rozhoduje primátorka mesta.
- 6.2 Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku môže zveriť zamestnancovi mesta referentské vozidlo za účelom použitia na pracovnú cestu vykonávanú v súvislosti s jej výkonom práce na základe dohody a na základe žiadanky na prepravu. Zamestnanec musí mať platný doklad o absolvovaní školenia pre referentské vozidlá a predpísané vodičské oprávnenie. Musí byť primerane zdravotne a odborne spôsobilý k vedeniu motorového vozidla.
- 6.3 Na použitie referentského vozidla sa primerane vzťahujú ustanovenia Čl. 3,4 tejto smernice.

7. Pohonné látky a mazadlá, určovanie a evidencia spotreby

- 7.1 Normy spotreby PHL pre motorové vozidlá určuje zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku vychádzajúc pritom z hodnôt uvádzaných výrobcami vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím nielen na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PHL, ale aj na špecifické podmienky prevádzky každého motorového vozidla zvlášť.
- 7.2 Spotrebu pohonných látok a mazadiel mesačne vyhodnocuje v nadväznosti na odjazdené kilometre v špecifických režimoch prevádzky každého motorového vozidla zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku.
- 7.3 Intervaly výmeny olejových náplní agregátov a termíny pravidelných technických kontrol jednotlivých motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
- 7.4 V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou pohonných látok a mazadiel, vedúci odboru vnútornej správy na podnet zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku, analyzuje príčiny rozdielu a určí spôsob nápravy.
- 7.5 Príkazy na jazdu a záznamy o prevádzke vozidla osobnej dopravy eviduje zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku.
- 7.6 Správnosť mesačnej uzávierky motorových vozidiel – najjazdené km a spotrebu PHL za príslušný mesiac, kontroluje a správnosť potvrdzuje vedúca referátu hospodárskej správy a schvaľuje vedúci odboru vnútornej správy.
- 7.7 Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku odovzdá vždy do pätnásteho dňa nasledujúceho mesiaca podpísanú uzávierku na ekonomický odbor.

8. Garážovanie vozidiel

- 8.1 Vozidlá musia byť zásadne garážované a umiestnené v garážach mesta Prievidza.
- 8.2 V uvedených priestoroch je nutné udržiavať poriadok, dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné opatrenia.

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 8

- 8.3 Vozidlo s nefunkčným tachometrom sa považuje za nepojazdné a nesmie opustiť priestor garáže bez opravy.
- 8.4 Príležitostné garážovanie mimo priestorov garáži môže povoliť iba primátorka mesta a prednosta MsÚ. Táto výnimka musí byť zaznamenaná v zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy.
- 8.5 V prípade ukončenia služobnej jazdy po skončení pracovného času môže vodič alebo zamestnanec s referentskými skúškami zaparkovať vozidlo v areáli MsP Prievidza. Kľúče od vozidla odovzdá operačnému pracovníkovi MsP.

9. Osobitné ustanovenia

Zvoz zamestnancov v rámci územia mesta Prievidza, ktorí vykonávajú pracovnú cestu, z miesta bydliska sa povoľuje len vtedy, ak služobná cesta začína pred 6.00 h. Odvoz zamestnancov po ukončení pracovnej cesty do miesta bydliska sa povoľuje, ak služobná cesta končí po 20.00 h.

10. Odkazy a poznámky

Súvisiace normy a predpisy

- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov a uznesenie vlády SR č. 594 zo dňa 27.06.2001, bod B2

Interné dokumenty

- ISO 9001:2000
- Príručka kvality


11. Rozdeľovník

- kancelária primátorky mesta
- kancelária prednostu MsÚ
- vedúci odborov MsÚ
- útvar hlavného kontrolóra

12. Prílohy


- Príloha č. 1: Zoznam motorových vozidiel
- Príloha č. 2: Žiadanka na prepravu

	Vypracoval	Posúdil	Posúdila	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Ľubomír Miština	MVDr. Norbert Turanovič	Helena Dadíková	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	referent autoprevádzky MsÚ	prednosta MsÚ	zástupkyňa primátorky mesta	primátorka mesta
Dátum				
Podpis				

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 8

Príloha č. 1: Zoznam motorových vozidiel

P. č.	Typ vozidla	EČV	Parkovanie	Vodič	Poznámka
1.	ŠKODA Superb	PD 890 DF	Priemstav	E. Sliška	Jazdí kombinovane
2.	ŠKODA Octavia	PD 161 CJ	Priemstav	I.Vavro	Jazdí hlavne mimo mesta
3.	ŠKODA Fabia c.	PD 217 DB	Priemstav	Referenti	Jazdí po PD a mimo mesta
4.	ŠKODA Fabia c.	PD 091 CH	SMMP	Referenti	Jazdí po PD a mimo mesta
5.	M:BENZ Vito115	PD 423 CP	SMMP	Ľ. Bielik	Jazdí po meste ako soc. taxík
6.	Peugeot Partner	PD 719 CV	SMMP	F. Kriško	Rozvoz obedov a prevoz materiálu
7.	AVIA A-30 K-hasičská	PD 556 BT	DPZ V. Lehôtka	J. Mello	Jazdí len pre účely PO

	Interná smernica Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 8

Príloha č. 2: Žiadanka na prepravu

Vzor: vyplní žiadateľ

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRUVU		Číslo objednávky žiadateľa
	osôb*)	nákladu*)	Číslo objednávky útvaru dopravy
Žiadateľ <u>Kancelária primátorky</u>			
Mená cestujúcich*) <u>Ing. Ľ. Miština</u>			
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*)			
Deň, hodina a miesto pristavenia <u>24.5.2011 o 9. h.</u>			
Odkiaľ - kam <u>Prievidza - Bratislava a späť</u>			
Vodič sa hlási u		Telefón	<u>705</u>
Vozidlo je požadované na		hodín	<u>1</u> dní
Účel jazdy	<u>Služobne - školenie</u>		
Vyúčtuje na vrub	Meno vodiča		
Poznámka žiadateľa	Druh vozidla		
	Ev. číslo		
Dátum a podpis žiadateľa	<u>22.5.2011</u>	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku

F-269/0

*) čo sa nehodí prečiarknite!

Vzor: uvedené údaje doplní referent autoprevádzky

Organizácia (pečiatka)	ŽIADANKA NA PREPRUVU		Číslo objednávky žiadateľa
	osôb*)	nákladu*)	Číslo objednávky útvaru dopravy <u>368/2011</u>
Žiadateľ			
Mená cestujúcich*)			
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*)			
Deň, hodina a miesto pristavenia			
Odkiaľ - kam			
Vodič sa hlási u		Telefón	<u>705</u>
Vozidlo je požadované na		hodín	dni
Účel jazdy	PRÍKAZ NA JAZDU		
Vyúčtuje na vrub	Meno vodiča <u>Igor Vavro</u>		
Poznámka žiadateľa	Druh vozidla <u>Octavia</u>		
	Ev. číslo <u>PD 161 CJ</u>		
Dátum a podpis žiadateľa		Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku <u>24.5.2011</u>

F-269/0

*) čo sa nehodí prečiarknite!