


MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA

č. IS – 07

**Prevádzkový poriadok
pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta
Prievidza „sociálnym taxíkom“**

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom IS – 07 | Vydanie č.: 3 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 1 z 3 |

1. Účel

- 1.1. Interná smernica upravuje prevádzku a používanie služobného motorového vozidla – „sociálneho taxíka“, ktorým sa poskytuje prepravná služba občanom mesta podľa VZN č. 4/2016 o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza.

2. Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

Neobsahuje

2.2. Skratky

| | |
|-----------|--|
| MsÚ | - Mestský úrad Prievidza |
| Vozidlo | - služobné motorové vozidlo – sociálny taxík |
| VOD ŠaSoO | - vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana |
| PRS | - prepravná služba |
| PHM | - pohonné hmoty |
| Dispečer | - referent sociálneho oddelenia |


3. Podmienky a postup

3.1. Podmienky poskytovania prepravnej služby (ďalej PRS)

- 3.1.1. Prepravnú službu mesto Prievidza poskytuje v súlade s platným VZN č. 4/2016 na základe písomnej žiadosti žiadateľa o poskytovanie prepravnej služby na predpísanom tlačive (príloha č. 1).
- 3.1.2. O poskytovaní PRS a výške úhrady vydá mesto oznámenie.
- 3.1.3. Prepravná služba sa poskytuje na území mesta Prievidza a mesta Bojnice v pracovných dňoch pondelok až štvrtok v čase od 7.00 hod. do 15.00 hod. a v piatok od 7.00 hod. do 13.00 hod. osobným motorovým vozidlom Mercedes Benz Vito 111CDI , EVČ PD-423 CP.
- 3.1.4. Žiadateľ, ktorému sa PRS poskytuje, je povinný úhradu zaplatiť priamou platbou v deň poskytnutia PRS vodičovi vozidla. Vodič je povinný prepravovanej osobe vystaviť doklad o úhrade za PRS.

3.2. Postup pri poskytovaní prepravnej služby

- 3.2.1. Dispečing pre sociálny taxík vykonáva odbor školstva a starostlivosti o občana určeným zamestnancom sociálneho oddelenia - dispečerom.
- 3.2.2. Občan, ktorému bola priznaná PRS, objednávku na prepravu nahlasuje osobne, alebo telefonicky najmenej 24 hodín vopred dispečerovi. V prípade, že nie je objednávka na prepravu, alebo nie je využitá kapacita vozidla, môže sa PRS poskytnúť i v deň objednávky.
- 3.2.3. Dispečer vypracováva harmonogram jazd podľa požiadaviek občanov, pritom je povinný overiť, či ide o občana, ktorému bola PRS priznaná.
- 3.2.4. Dispečer vyhotovuje žiadanku na prepravu na predpísanom tlačive. Žiadanku zaeviduje do evidenčnej knihy žiadaniek referent autopravádzky MsÚ a odovzdá vodičovi sociálneho taxíka.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom IS – 07 | Vydanie č.: 3 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 2 z 3 |

4. Povinnosti vodiča „sociálneho taxíka“

- 4.1. Vodič vozidla pri zabezpečovaní PRS je povinný v plnom rozsahu rešpektovať a riadiť sa ustanoveniami Smernice na zabezpečovanie prevádzky služobných motorových vozidiel IS-02.
- 4.2. Vodič zodpovedá za technický stav vozidla, dbá na pravidelné vykonávanie údržby v súlade s návodom na obsluhu vozidla Mercedes Benz, stanovené technické prehliadky, ako aj za správne vedenie dokladov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy, účtovné doklady).
- 4.3. Vodič môže využiť vozidlo len na základe schváleného príkazu na jazdu (žiadanky) potvrdeného VOdŠaSoO a prednostom MsÚ. Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy musí spĺňať všetky náležitosti, t.j. dátum, cieľ cesty, čas odchodu a príchodu, stav tachometra pred a po jazde ako aj spotrebu PHM.
- 4.4. Vodič vozidla je povinný po skončení príslušného mesiaca referentovi autoprevádzky predložiť príslušné doklady k spracovaniu mesačného výkazu o prevádzke v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.
- 4.5. Okrem povinností vyplývajúcich z prevádzky vozidla vodič prepravovaného vozidla je v zmysle Dohody o hmotnej zodpovednosti povinný vykonávať výber hotovostných platieb od prepravovaných osôb, ktorým mesto poskytuje PRS.
- 4.6. Vybraný poplatok - hotovosť za PRS odovzdáva vodič vozidla jedenkrát do týždňa do pokladne MsÚ spolu s príjmovými dokladmi o zaplatení.
- 4.7. Doklad o odovzdaní hotovosti do pokladne odovzdá vodič vozidla dispečerovi.
- 4.8. V prípade nevyťažiteľnosti vodiča pre potreby PRS a po súhlase VOdŠaSoO, alebo jeho zástupcu, plní povinnosti vodiča MsÚ podľa pokynov vedúcej oddelenia hospodárskej správy.
- 4.9. Vodič PRS sleduje a eviduje čerpanie PHM a počet najjazdených km v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov.

5. Prevádzkovanie motorového vozidla


- 5.1. Garážovanie a čerpanie PHM vykonáva vodič motorového vozidla v súlade s ustanoveniami Smernice na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel IS – 02.
- 5.3. Čerpanie PHM vykonáva v areáli SAD, a.s. Prievidzi, Ciglianska cesta, prostredníctvom tankovacej karty. Odber PHM v objeme 100 l/mes. je bezplatný. Odber nad uvedený limit bude účtovaný podľa cenníka SAD, a.s. Prievidza.
- 5.4. Vozidlo sa nemôže používať na súkromné účely.

6. Odkazy a poznámky

- 6.1. Touto internou smernicou sa dopĺňa a aktualizuje IS – 07 Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom z roku 2011.

6.2. Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov
- VZN č. 4/2016 o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza

| | | |
|---|---|---------------|
|  | Interná smernica Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom IS – 07 | Vydanie č.: 3 |
| | | Výtlačok č.: |
| | | Strana 3 z 3 |

- IS-02 - Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

7. Rozdeľovník

- sekretariát primátora mesta
- sekretariát prednostu MsÚ
- vedúci odborov MsÚ
- útvar hlavného kontrolóra

8. Prílohy

- Príloha č. 1: Žiadosť o poskytnutie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|-------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| Meno a priezvisko | Mgr. Vlasta Miklasová | JUDr. Róbert Pietrik | JUDr. Katarína Macháčková |
| Funkcia | vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana | vedúci právnej kancelárie | primátorka mesta |
| Dátum | 1.8.2016 | 1.8.2016 | 1.8.2016 |
| Podpis | | | |
| Meno a priezvisko | Mgr. Jana Králová | | |
| Funkcia | vedúca sociálneho oddelenia | | |
| Dátum | 1.8.2016 | | |
| Podpis | | | |