


# **MESTO PRIEVIDZA**

## **INTERNÁ SMERNICA**

**č. IS – 07**

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

	Interná smernica <b>Prevádzkový poriadok pre poskytovanie          prepravnej služby občanom mesta Prievidza          sociálnym taxíkom</b> IS – 07	Vydanie č.: 2
		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 118/2011 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 pre sociálne veci


## 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 118/2011 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 (príloha č. 2).

### 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 (príloha č. 3) na predpísanom tlačive a zaeviduje ju do evidenčnej knihy žiadaniek. Správne a úplne vypísanú žiadanku podpísanú VOŠaSoO a prednostom MsÚ (v čase neprítomnosti ju podpisujú ich zástupcovia) dispečer odovzdá vodičovi.

	Interná smernica <b>Prevádzkový poriadok pre poskytovanie          prepravnej služby občanom mesta Prievidza          sociálnym taxíkom</b> IS – 07	Vydanie č.: 2
		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. Vodičovi vozidla je na začiatku každého mesiaca poskytnutý preddavok na údržbu vozidla vo výške 50 €, ktorý zúčtováva v pokladni MsÚ v posledný pracovný deň príslušného mesiaca.
- 4.7. Denný limit pokladničnej hotovosti vodiča vozidla je 20 € (t.j. preddavok). Nad tento limit odovzdáva vodič vozidla denne prijaté platby do pokladne MsÚ spolu s príjmovými dokladmi o zaplatení.
- 4.8. V prípade nevyťažiteľnosti vodiča pre potreby PRS a po súhlase VOdŠaSoO, alebo jeho zástupcu, plní povinnosti vodiča MsÚ podľa pokynov referenta autoprevádzky.
- 4.9. Vodič PRS sleduje a eviduje čerpanie PHM a počet najazdených 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 doľňa a aktualizuje IS – 07 Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta Prievidza sociálnym taxíkom z roku 2005.

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

## 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. 118/2011 o poskytovaní sociálnych služieb v meste Prievidza
- IS-02 - Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

## 6.2. Interné dokumenty

- ISO 9001:2000

## 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
- Príloha č. 2: Doklad o úhrade za PRS
- Príloha č. 3: Žiadanka na prepravu

	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	12.5.2011	13.5.2011	16.5.2011
Podpis			
Meno a priezvisko	Bc. Iveta Zimančoková		
Funkcia	referent sociálneho oddelenia		
Dátum	12.5.2011		
Podpis			