

S M E R N I C A

SLUŽOBNEJ AUTOPREVÁDZKY

SMERNICA

SLUŽOBNEJ AUTOPREVÁDZKY

Úvodné ustanovenie

Organizácia služobnej autoprevádzky upravuje prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel (ďalej len „služobné vozidlo“), služobných osobných motorových vozidiel zverených do používania (ďalej len „referentsky riadené vozidlá“), používanie súkromných motorových vozidiel na služobné účely, ako aj povinnosti užívateľa a vodiča služobného vozidla.

Všeobecná časť

I.

Používanie služobných motorových vozidiel

1. Služobné vozidlá sa používajú na cesty spojené so zabezpečením pracovných úloh primátora mesta, pracovníkov mestského úradu, ako aj na zabezpečenie rôznych verejnoprospešných aktivít v meste.
2. Používanie služobných vozidiel pri pracovných cestách treba obmedziť na prípady, kedy nie je možné použiť verejný hromadný prostriedok, alebo to vyžaduje záujem urýchleného plnenia pracovných povinností. V záujme hospodárnosti pri využívaní služobných vozidiel je potrebné spájať pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využitie služobného vozidla.
3. Vozidlá nie je možné používať na súkromné účely. Výnimočne sa v osobitne naliehavých prípadoch (pri úraze, pri chorobe, pri prevoze do nemocnice a pod.) a pri významných životných priežitiach môže použitie služobného vozidla povoliť primátor mesta.
4. Na pracovné cesty sa používa služobné motorové vozidlo s vodičom z povolania, ak je vodič k dispozícii.
5. Referentsky vedené služobné motorové vozidlo môžu používať zamestnanci, ktorých určí primátor mesta, pričom pri určení okruhu zamestnancov prihliada predovšetkým na efektívnosť jeho využívania.
6. Podmienkou používania referentsky vedeného služobného motorového vozidla zamestnancom mesta je:
 - a/ spísanie dohody o zverení vozidla do referentského používania,
 - b/ zdravotná spôsobilosť zamestnanca na vedenie vozidla,
 - c/ poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania,
 - d/ preukaz o absolvovaní zdokonaľovania odbornej spôsobilosti vodičov z povolania.
7. O používaní referentsky vedeného služobného motorového vozidla je povinný používateľ viesť predpísanú evidenciu na tlačive „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy.“
8. Referentsky vedené vozidlo možno použiť len na pracovnú cestu. Na cesty do práce a späť sa referentské motorové vozidlo môže použiť len vtedy, ak začiatok pracovnej cesty je určený pred 6.00 hod. alebo pracovná cesta končí po 20.00 hod.

9. Dbať na hospodárne využitie služobného a referentského osobného motorového vozidla znamená zabezpečiť jeho vyťaženie s maximálnym počtom cestujúcich.

II.

Plánovanie a povoľovanie jazd služobnými vozidlami

1. Pracovné cesty, ktoré majú byť vykonané služobnými vozidlami majú byť zásadne najmenej dva dni vopred plánované, s výnimkou operatívnych úloh.
2. Zamestnanci mestského úradu uplatňujú svoje požiadavky u prednostu, prípadne u primátora mesta.

III.

Používanie súkromného motorového vozidla na služobné účely

1. V závažných prípadoch, ak nie je možné využiť hromadný verejný dopravný prostriedok alebo použiť služobné vozidlo na výkon neodkladných pracovných úloh, môže primátor mesta povoliť použitie súkromného motorového vozidla.
2. V písomnej dohode na použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely musí byť uvedený dôvod použitia, mená spolucestujúcich, smer a cieľ jazdy, číslo havarijnej poisťky, osvedčenie o vykonaní skúšky v súlade s vyhláškou FMD č. 208/1991 Z. z. a vyhlášky SUBZ a Slovenského banského úradu č. 55/1991 Z. z.
3. Použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely schvaľuje primátor mesta.
4. Vyúčtovanie náhrad súvisiacich s použitím súkromného motorového vozidla na služobné účely sa vykonáva na základe písomnej dohody o jeho použití v zmysle ust. § 7 zák. č. 283/2002 Zb. v platnom znení.
5. Náklady spojené s technickou prevádzkou súkromného vozidla na pracovnej ceste uhrádza zamestnanec z vlastných prostriedkov.

IV.

Povinnosti užívateľa

1. Užívateľ služobného vozidla svojím podpisom v knihe „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ potvrdzuje správnosť:
 - zapísaného stavu počítadla kilometrov so skutočným stavom na vozidle pred začiatkom a po skončení pracovnej cesty,
 - vykázanú trasu,
 - počet ubehnutých kilometrov.

V.

Povinnosti vodiča

1. Vodič služobného vozidla (ďalej len vodič) zodpovedá za:

- technický stav vozidla,
- dodržiavanie pravidiel cestnej premávky,
- zverené finančné prostriedky na nákup pohonných hmôt,
- vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt,
- mesačný výkaz vodiča.

Normy spotreby pre jednotlivé typy vozidiel sú uvedené v technickom preukaze jednotlivých vozidiel.

2. Vodič je povinný viesť „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“, kde vyplní všetky údaje podľa predtlaču:

- dátum, hodinu začiatku a ukončenia jazdy,
- cieľ jazdy,
- stav počítadla, ubehnuté kilometre,
- dopĺňanie pohonných hmôt v litroch.

3. Cesta „Tam i späť“ musí byť vykonaná najkratšou štátnou cestou, ktorá sa spravidla používa.

4. Záznam o prevádzke vozidla, kde nesmú chýbať podpisy prepravovaných osôb a vyúčtovanie pohonných hmôt odovzdá vždy do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.

5. Najneskôr v prvý kalendárny deň nasledujúceho mesiaca vyúčtovať poskytnuté preddavky na nákup pohonných hmôt.

6. V prípade dopravnej nehody je povinný:

- ohlásiť nehodu príslušnému policajnému zboru,
- zotrvať na mieste nehody do príchodu polície,
- nevykonávať žiadne opatrenia, ktoré by mali za následok ujmu riadneho vyšetrovania,
- zapísať si typ vozidla, ŠPZ a meno priameho resp. priamych účastníkov dopravnej nehody,
- po návrate z pracovnej cesty ohlásiť bezodkladne túto skutočnosť na referát autoprevádzky za účelom ďalšieho postupu v danej veci.

7. Pridelené vozidlo parkovať iba v určenej garáži. Výnimka sa povoľuje vtedy, ak má vodič pracovnú cestu na nasledujúci deň pred 6.00 hod. a pracovná cesta sa končí po 20.00 hod., alebo v prípade udelenia súhlasu primátora mesta. Taktiež služobné vozidlo sa môže použiť pri prešetroaní sťažností od občana aj mimo pracovnej doby ak to nie je možné prešetriť počas pracovnej doby. Pri nepriaznivých poveternostných a klimatických podmienkach, pri výpadu verejného osvetlenia, pri zabezpečení koordinácie prác v meste (kalamity, požiare, povodne), kontrole pracovníkov môže pracovník mesta služobné auto parkovať aj mimo určené miesto.

8. V priestoroch garáže je vodič povinný udržiavať poriadok, dodržiavať protipožiarne opatrenie, bezpečnosť pri práci, prípadné nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne hlásiť požiarnemu technikovi a zamestnancovi poverenému vedením autoprevádzky.

9. Na pridelenom služobnom vozidle vykonáva dennú údržbu a opravy menšieho charakteru, stará sa o jeho čistotu a dobrý vzhľad. Mesačne vykonáva dôkladnú technickú prehliadku a údržbu vozidla v zmysle všeobecne platných právnych predpisov.

10. Vodič je povinný na základe výzvy organizácie, zúčastňovať sa povinného školenia vodičov a lekárskeho prehliadok (každé 2 roky absolvovať lekársku prehliadku, po dosiahnutí 50 roku fyzického veku každý rok) a dodržiavať tento metodický pokyn.
11. Vodič je zodpovedný za technický stav zvereného vozidla, dodržiavanie platných vyhlášok, predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.
12. Vodič je povinný oznámiť pracovníkovi zodpovednému za autodopravu mimoriadnu udalosť súvisiacu s porušením dopravných noriem okamžite, najneskôr do 24 hod.

VI.

Záverčné ustanovenie

1. Zvoz a odvoz z miest bydliska pracovníkov, ktorí vykonávajú služobnú cestu, je možné ukončiť len vtedy, ak sa na služobnú cestu nastupuje pred 6.00 hod. alebo služobná cesta sa ukončila po 20.00 hod.
2. U vodičov, ktorí majú trvalé bydlisko mimo mesta, sú odkázaní na HDP, sa povoľuje parkovať so služobným motorovým vozidlom v mieste bydliska, v tom prípade ak sa na služobnú cestu nastupuje pred 6.00 hod. a služobná cesta sa ukončila po 20.00 hod.
3. Starostlivosť o racionálne a hospodárne využitie služobných motorových vozidiel je povinnosťou všetkých zamestnancov, ktorí ich používajú.
4. Táto smernica platí od 1.1.2010

V Krásne nad Kysucou, dňa 28.12.2009



primátor mesta