


**Smernica pre organizáciu autoprevádzky služobných motorových vozidiel COMORRA  
SERVIS Komárno**

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	COMORRA SERVIS IČO: 44191758
Názov smernice	Smernica pre organizáciu autoprevádzky služobných motorových vozidiel
Prílohy	<u>1</u>
Číslo smernice	04/2018
Platnosť, účinnosť	01.01.2018
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Tomáš Nagy
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Tomáš Nagy
Schválil	Mgr. Tomáš Nagy 

**Obsah smernice:**

1. Všeobecné ustanovenia
2. Vymedzenie niektorých pojmov
3. Služobné motorové vozidlá s vodičom
4. Schvaľovanie prepravných úkonov
5. Povinnosti vodiča
6. Povinnosti prepravovaných osôb
7. Používanie služobných vozidiel bez prideleného vodiča
8. Používanie cestného motorového vozidla okrem vozidla zamestnávateľa
9. Pohonné látky a spotreba PHM
10. Údržba a oprava vozidiel
11. Osobitné ustanovenia
12. Záverečné ustanovenia

**POUŽITÁ LEGISLATÍVA:**

- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- vyhláška č. 464/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách

## Čl. 1

### Všeobecné ustanovenia

- 1) Smernica pre organizáciu autoprevádzky služobných motorových vozidiel príspevkovej organizácie COMORRA SERVIS (ďalej len „smernica“) sa vzťahuje na používanie služobných motorových vozidiel pri pracovných cestách zamestnancov COMORRA SERVIS v súlade s platnými právnymi predpismi pre používanie motorových vozidiel v cestnej premávke a internou smernicou o cestovných náhradách zamestnancov COMORRA SERVIS.  
Smernica obsahuje systém organizácie autoprevádzky služobných motorových vozidiel pre zamestnancov COMORRA SERVIS, podmienky a zásady pre používanie služobných motorových vozidiel s dodržiavaním ekonomických požiadaviek
- 2) Smernica sa ďalej vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel vodičom – zamestnancom COMORRA SERVIS, na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča a používanie súkromných motorových vozidiel zamestnancami COMORRA SERVIS pri plnení ich pracovných úloh.
- 3) Pre použitie služobných motorových vozidiel platí zásada hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Vozidlá musia byť obsadené minimálne tromi cestujúcimi, menej cestujúcich môže byť len v neodkladných a odôvodnených prípadoch. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na vozidlá prepravujúce riaditeľa COMORRA SERVIS a ďalších vymedzených zamestnancov za účelom pojednávania a prevozu materiálu, tovaru a surovín.
- 4) Používanie služobného motorového vozidla na iné ako služobné účely povoľuje riaditeľ COMORRA SERVIS.

## Čl. 2

### Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) **Motorovým vozidlom** sa rozumie služobné motorové vozidlo s prideleným vodičom, referentské motorové vozidlo a súkromné motorové vozidlo.
- 2) **Referentským vozidlom** sa rozumie služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, ktoré je na základe dohody zverené zamestnancovi v súlade s čl. 7.
- 3) **Vodičom** sa rozumie, ak nie je ustanovené inak, - vodič - zamestnanec COMORRA SERVIS,  
- zamestnanec, ktorému je na základe dohody zverené služobné motorové vozidlo,  
- zamestnanec používajúci súkromné motorové vozidlo na služobné účely.
- 4) **Prepravným úkonom** sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
- 5) **Žiadateľom** sa rozumie riaditeľ COMORRA SERVIS, ekonóm, zamestnanci COMORRA SERVIS

- 6) **Schvaľujúcim** pre vozidlá COMORRA SERVIS pre pracovné cesty v rámci aj mimo územia Komárna je riaditeľ COMORRA SERVIS. V jeho neprítomnosti je to písomne poverený zástupca.
- 7) **Bežná údržba** vozidla je kontrola tlaku pneumatík (dofúkanie), sezónna výmena pneumatík (leto, zima), kontrola stavu oleja (dolievanie), kontrola stavu chladiacej zmesi (dolievanie), dolievanie vody do ostrekovačov, výmena žiaroviek, výmena rezervného kolesa v prípade defektu, umývanie a vysávanie.

### Čl. 3

#### Služobné motorové vozidlá s vodičom

- (1) Požiadavky na prepravné úkony predkladajú organizačné útvary COMORRA SERVIS písomne na tlačive **Žiadanka na prepravu osôb – nákladu** (tlačivo IGAZ-109 alebo ŠEVT) zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku. Žiadanka sa predkladá pre každú plánovanú cestu jedno tlačivo s uvedením mena žiadateľa a jeho podpisom. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku požiadavku zaeviduje a ak vozidlo je na daný termín voľné, predloží na schválenie. V prípade, že nie je možné požiadavke vyhovieť, zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku túto skutočnosť oznámi žiadateľovi.
- (2) Na každej žiadanke na prepravu osôb musí byť vykonaná základná finančná kontrola do odtlačku pečiatky podľa vzoru v prílohe platnej Smernice výkone finančnej kontroly.
- (3) Požiadavky na prepravné úkony v rámci územia COMORRA SERVIS sa predkladajú zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku najneskôr deň vopred do 14,00 hod. pred plánovanou pracovnou cestou.
- (4) Požiadavky na prepravné úkony mimo územia Komárno sa predkladajú zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku najneskôr 48 hodín pred plánovanou pracovnou cestou.
- (5) Rubriku „**Mená cestujúcich**“ vyplní žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného prepravného úkonu zúčastnia. Dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom schvaľujúceho.
- (6) V rubrike „**Odkiaľ – kam**“ žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu pracovnej cesty a prepravu späť do východiskovej stanice.
- (7) V rubrike „**Účel jazdy**“ musí byť účel jazdy z písomného vyjadrenia jednoznačne zrejмый a zisiteľný (napr. „Rozvoz učebných pomôcok“, „Porada na Ministerstve financií“ alebo „Prevzatie pošty“ a pod., ale nie „Služobné rokovanie“, alebo len „Služobne“).
- (8) Rubriku „**Číslo objednávky útvaru dopravy**“ vyplní pred schválením žiadanky zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku na základe vlastnej evidencie. Zaevidovaním zaručuje, že vozidlo je na daný termín voľné.
- (9) 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 vyhlášky č. 464/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a vodič je odborne i zdravotne spôsobilý na bezpečné vedenie motorového vozidla.

## Čl. 4 Schvaľovanie prepravných úkonov

- 1) Požiadavky na prepravné úkony schvaľuje pre všetky cesty riaditeľ COMORRA SERVIS v rámci územia Komárno  
V jeho neprítomnosti je to písomne poverený zástupca.
- (2) Riaditeľ COMORRA SERVIS je oprávnený preskúmať každú schválenú požiadavku na prepravné úkony.

## Čl. 5 Povinnosti vodiča

- 1) Vodič preberá pridelené motorové vozidlo vrátane príslušenstva v zmysle platných právnych predpisov ( vyhláška č. 464/2009 Z. z.) od zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku na základe preberacieho protokolu - **Záznam o odovzdaní a prevzatí vozidla**
- 2) Pri preberaní vozidla vodičom sa vykoná technická prehliadka vozidla, skontroluje sa dokumentácia a množstvo pohonných hmôt v nádrži. Všetky zistené skutočnosti zaznamenáva zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku do Vozového zošita a s vodičom sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené k vyúčtovaniu (napr. kreditné karty, peňažné zálohy na drobné výdavky a pod.).
- 3) **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 STK). Súčasťou dokladov vodiča sú osvedčenie o absolvovaní školenia z predpisov BOZP a záver o lekárskej prehliadke vodiča,
  - b) mať pri sebe počas jazdy schválenú Žiadamku 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) **Vodič je ďalej povinný:**
  - a) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne predpisy týkajúce sa tejto činnosti v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - 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 a či pred nástupom do práce mal dostatočný odpočinok,
  - e) podrobiť sa predpísaným lekárskeym prehliadkam, prípadne i psychologickému vyšetreniu za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti v súlade s platnými právnymi predpismi. Toto ustanovenie sa vzťahuje na profesionálnych vodičov – zdravotná spôsobilosť na vedenie motorového vozidla.
  - f) ohlásiť bezodkladne zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku každú poistnú udalosť alebo dopravnú nehodu, na ktorej mal vodič účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi (mená postihnutých osôb, evidenčné čísla vozidla a meno majiteľa, alebo prevádzkovateľa vozidla, ktoré malo na tejto udalosti účasť, mená a adresy svedkov, dátum a hodinu udalosti a sídlo odboru dopravnej polície, ktorá dopravnú nehodu vyšetrovala),

- g) poskytnúť potrebnú pomoc osobe, ktorá pri nehode utrpela ujmu na zdraví, ak tak môže urobiť bez nebezpečenstva pre seba alebo iného,
- h) prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke ,
- i) naložiť, vyložiť a doručiť predmety, ktoré vo svojom vozidle prepravuje, ak ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi,
- j) odovzdávať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku po vykonaní poslednej riadne vyžiadanej a schválenej prepravy v ustanovenom pracovnom čase aktuálny, riadne vyplnený a očíslovaný oddelený list zo Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy spolu s priloženými súvisiacimi príkazmi na jazdu,
- k) odovzdávať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku vyúčtovanie najjazdených kilometrov a spotreby PHM mesačne, vždy do prvého dňa nasledujúceho mesiaca . Je nevyhnutné aby vodiči dbali na presnosť a úplnosť vyúčtovania, aby odovzdali všetky daňové doklady potvrdzujúce nákup PHM a iného drobného materiálu nakúpeného platobnými kartami na bežnú opravu a údržbu vozidiel ( čistiacie a dezinfekčné prostriedky, materiál napr. žiarovky, voda do ostrekovača , nemrznúca zmes, destilovaná voda). Je prísne zakázané používanie platobnej karty na iné účely ako je uvedené,
- l) dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na činnosť ním vykonávanú najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovnoprávne predpisy,
- m) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených, ktoré súvisia s jeho pracovnou náplňou,
- n) je povinný zúčastňovať sa školenia v zmysle zákona č. 8/2009 Z. z. v platnom znení, v rozsahu najmenej jedenkrát za dva roky.

## Čl. 6

### Povinnosti prepravovaných osôb

- 1) Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby ( povinnosť osoby sediacej na sedadle vozidla vybavenom bezpečnostným pásom, byť počas jazdy týmto pásom riadne pripútaná, prepravovaná osoba nesmie svojím správaním ohrozovať bezpečnosť cestnej premávky najmä obmedzovaním vodiča v bezpečnom ovládaní vozidla, nezotrvať na miestach, kde by bola ohrozená a vyhadzovaním predmetov z vozidla, uposlúchnuť pokyny vodiča pred jazdou -pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla.
- 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.

## Čl. 7

### Používanie služobných motorových vozidiel bez prideleného vodiča

- 1) Riaditeľ COMORRA SERVIS môže **zveriť služobné motorové vozidlo do referentského užívania** na pracovné cesty vykonávané v súvislosti s ich výkonom práce a to na základe uzatvorenej písomnej dohody. Uvedené, osoby musia mať vodičské

oprávnenie , zdravotnú a odbornú spôsobilosť na vedenie motorového vozidla. Za dohodnutých podmienok môže byť poskytnutá odplata za starostlivosť a ošetrovanie zvereného vozidla.

- 2) **Písomná dohoda** o zverení služobného motorového vozidla do referentského užívania musí obsahovať:
  - a) údaje o vozidle,
  - b) práva a povinnosti COMORRA SERVIS,
  - c) práva a povinnosti vodiča,
  - d) spôsob ukončenia dohody,
  - e) podmienky odmeňovania za starostlivosť a ošetrovanie vozidla.
- 3) **Prílohami dohody sú:**
  - a) preberací protokol,
  - b) kópia poisťnej zmluvy pre postenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolenia
- 4) Na použitie referentského vozidla sa primerane vzťahujú ustanovenia Čl. 3 , 4 tejto smernice.  
Podrobnejšie podmienky používania referentsky riadeného vozidla upravuje Smernica o pridelovaní a používaní referentského motorového vozidla.

## Čl. 8

### **Používanie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa**

- 1) Možnosť používania cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa (**použitie súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách** ) upravuje Smernica o cestovných náhradách zamestnancov COMORRA SERVIS.

## Čl. 9

### **Pohonné látky a spotreba (PHM)**

- 1) Normy spotreby PHM pre motorové vozidlá sú určené z hodnôt uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze a COC certifikáte (osvedčenie o zhode údajov vozidla)
- 2) Spotrebu pohonných látok a mazadiel mesačne vyhodnocuje a sumarizuje v nadväznosti na odjazdené kilometre zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku.
- 3) Intervaly výmeny olejových náplní ako i termíny pravidelných technických prehliadok jednotlivých motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
- 4) V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou pohonných látok vedúca ekonomického oddelenia na podnet zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku analyzuje príčiny rozdielu a určí spôsob nápravy.

- 5) Normy spotreby PHM jednotlivých motorových vozidiel sú uložené u zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku.

## Čl. 10

### Údržba a oprava vozidiel

- 1) **Údržbou** sa rozumie denné ošetrovanie motorového vozidla pred jazdou a po odstavení, sezónna údržba a plánovaná údržba. Bežnú údržbu sú povinní vykonávať vodiči, ktorým bolo motorové vozidlo zverené.
- 2) **Ostatné opravy motorových vozidiel** sa vykonávajú podľa potreby pri vzniku poruchy. Celkové opravy a generálne opravy sa stanovujú podľa technického stavu motorového vozidla a pokynov zodpovedného zamestnanca za autoprevádzku.
- 3) Za zabezpečenie kontrol technického stavu motorových vozidiel zodpovedajú vodiči, ktorým boli motorové vozidlá zverené.
- 4) **Záručné prehliadky** motorových vozidiel zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku v súlade so zmluvnými podmienkami uzatvorenými s dodávateľom motorového vozidla.

## Čl. 11

### Osobitné ustanovenia

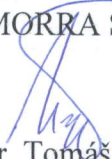
- 1) Zvoz zamestnancov v rámci územia Komárna, ktorí vykonávajú pracovnú cestu, z miesta bydliska sa povoľuje len vtedy, ak služobná cesta začína pred 6,00 hod. Odvoz zamestnancov po ukončení pracovnej cesty sa povoľuje, ak služobná cesta končí po 21,00 hod. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ COMORRA SERVIS povoliť výnimku na základe písomnej žiadosti zamestnancov.

## Čl. 12

### Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť až 15. dňom od nadobudnutia platnosti.
- 2) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica pre organizáciu autoprevádzky služobných motorových vozidiel v správe COMORRA SERVIS zo dňa 25.10.2012 vrátane jej dodatkov.

V Komárne, dňa 29.12.2017

  
Mgr. Tomáš Nagy  
riaditeľ COMORRA SERVIS