



## **COMORRA SERVIS**

Športová 1, 945 05 Komárno  
tel.č.: 035/7701-962, fax.č.: 035/7701-969  
e-mail: [comorra.servis@mail.t-com.sk](mailto:comorra.servis@mail.t-com.sk)  
IČO: 44 191 758, IČ DPH :SK 2020401075

### **Smernica pre organizáciu služobnej autoprevádzky**

Riaditeľ COMORRA SERVIS- u v súlade s § 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva nasledovnú vnútroorganizačnú smernicu:

#### **§ 1 Všeobecné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel (ďalej len „motorové vozidlo“) správe príspevkovej organizácie COMORRA SERVIS- u (ďalej len „CS“), používaných pre účely CS, zamestnancov CS (ďalej len „zamestnanci“) a používanie súkromných osobných vozidiel na služobné účely pri plnení úloh CS.
2. Pre použitie služobných motorových vozidiel platí zásada účelnosti a hospodárnosti.

#### **§ 2 Základné pojmy**

1. Vodičom pre účely tejto smernice je:
  - a) zamestnanec, vodič z povolania, ktorému je zverené služobné motorové vozidlo na výlučné trvalé používanie na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a odovzdané protokolom o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla,
  - b) zamestnanec, ktorému je zverené služobné motorové vozidlo na dočasné používanie na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a odovzdané protokolom o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla,
  - c) zamestnanec, ktorý používa súkromné motorové vozidlo na pracovné cesty a na služobné účely.
2. Vzor dohody tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
3. Referentským vozidlom pre účely tejto smernice je služobné motorové vozidlo bez pridelenia vodiča.
4. Prepravným úkonom pre účely tejto smernice je prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu a na služobné účely.
5. Žiadateľom pre účely tejto smernice je vedúci strediska služieb, vedúci termálneho kúpaliska, vedúci Hotela Panoráma a vedúci zimného štadióna Komárno (CS).

5. Schvaľujúcim pre účely tejto smernice je riaditeľ, jeho zástupca a vedúci strediska služieb.
6. Chod auto prevádzky zabezpečuje poverený zamestnanec CS (ďalej len „zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku“).
7. Zoznam jednotlivých služobných motorových vozidiel a osôb, ktorí sú oprávnení k ich riadeniu tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. O riadení služobného motorového vozidla iným zamestnancom v jednotlivých prípadoch rozhoduje riaditeľ.

### § 3

#### Zásady používania služobných motorových vozidiel

1. Osobné motorové vozidlá pridelené trvalo vedúcim stredísk používajú na základe protokolom o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla nepotrebujú požiadať povolenie samostatne „Žiadanka na prepravu“.
2. Požiadavky na prepravné úkony, okrem prípadov uvedených v bode 1 tohto paragrafu, predkladajú žiadatelia písomne na tlačive „Žiadanka na prepravu“ zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku. Žiadanka sa predkladá na každú plánovanú cestu jednotlivo, uvedením mena žiadateľa, s jeho podpisom a podpisom schvaľujúceho. Zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku požiadavku zaeviduje.
3. Požiadavky na prepravné úkony v rámci mesta sa predkladajú zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku najneskôr v deň plánovanou pracovnou cestou do 8,00 hod.
4. Ak sa jedná o prepravný úkon mimo mesta Komárno, požiadavka sa predkladá najneskôr 48 hodín pred plánovanou služobnou cestou. Na nákladné vozidlo sa vzťahuje bod č.2.
5. Zamestnanec, ktorý na príslušnom úseku žiadanky vyplní, vedie o nich vlastnú evidenciu so základnými údajmi (aktuálny dátum, dátum, cieľ plánovanej služobnej cesty, mená cestujúcich, prípadne druh hmotnosť a rozmer nákladu).
6. Rubriku „Mená cestujúcich“ vyplní žiadateľ, ktorý uvedie mená všetkých cestujúcich, ktorí sa požadovaného cestovného úkonu zúčastnia. Dodatočné pripisovanie mien ďalších cestujúcich je možné len so súhlasom schvaľujúceho.
7. V rubrike „Odkiaľ – kam“ žiadateľ uvádza východiskovú a konečnú stanicu prepravného úkonu.
8. V rubrike „Účel jazdy“ musí byť z písomného vyjadrenia účel jazdy jednoznačne zrejmý.
9. V rubrike „Číslo objednávky .....“ vyplní po obdržaní schválenej žiadanky zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku na základe vlastnej evidencie.
10. V rubrike „Príkaz na jazdu“ vyplní zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku meno vodiča, druh prideleného vozidla vrátane evidenčného čísla (ŠPZ) len v prípade, že prepravný úkon je na žiadanke riadne schválený. Svojím podpisom zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku potvrdí, že vozidlo vyhovuje podmienkam bezpečnej

jazdy<sup>1</sup> a vodič je odborne i zdravotne spôsobilý a jeho schopnosti nie sú ničím negatívne ovplyvnené.

#### § 4

#### Schvaľovanie prepravných úkonov

1. Požiadavky na prepravné úkony schvaľuje riaditeľ, v jeho neprítomnosti jeho zástupca.
2. Prepravné úkony zamestnancom strediska služieb mesta Komárno môže schvaľovať vedúci strediska služieb.

#### § 5

#### Povinnosti vodiča

1. Vodič preberá pridelené motorové vozidlo vrátane príslušenstva<sup>1</sup> od zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku.
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 protokolu a s vodičom sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti.
3. Vodič je ďalej povinný:
  - a) mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísané na vedenie motorového vozidla (vodičský preukaz, doklad o úhrade zákonného poistenia, doklad o vykonaní emisnej kontroly pokiaľ uvedené vozidlo podlieha emisnej kontrole, osvedčenie o STK). Súčasťou dokladov vodiča sú osvedčenie o absolvovaní školenia odbornej spôsobilosti vodičov a záver o lekárskej prehliadke vodiča,
  - b) mať pri sebe počas jazdy schválenú „Žiadanú na prepravu“ a vyplnený „Záznam o prevádzke vozidla“,
  - c) počas vedenia a prevádzky vozidla dodržiavať všetky právne predpisy týkajúce sa tejto činnosti, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarne a pracovnoprávne predpisy,
  - d) pred začiatkom výkonu práce upozorniť zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku na zistené závady technického stavu vozidla,
  - e) podrobiť sa prípadnej kontrole, či v dobe výkonu práce nie sú jeho schopnosti viesť motorové vozidlo negatívne ovplyvnené predchádzajúcim požitím alkoholu alebo iných návykových látok, a či pred nástupom do práce mal dostatočný odpočinok.
  - f) podrobiť sa predpísaným lekárske prehliadkam, za účelom zistenia zdravotnej spôsobilosti<sup>2</sup>.
  - g) bezodkladne oznámiť 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 číslo 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 nehodu vyšetruje),
  - h) prepravovať len osoby uvedené na schválenej žiadanke,
  - i) naložiť, vyložiť a doručiť predmety ktoré vo vozidle prepravuje ak ich preprava nie je v rozpore s platnými predpismi.

<sup>1</sup> Vyhláška č. 116/1997 Z.z. o podmienkach premávky vozidiel na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> Vyhláška č. 164/1997 Z.z. o zdravotnej spôsobilosti na vedenie motorového vozidla v znení neskorších predpisov

- j) odovzdať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku po vykonaní poslednej riadne schválenej prepravy v ustanovenom pracovnom čase aktuálny , riadne vyplnený a očíslovaný oddelený list zo záznamu o prevádzke vozidla spolu s priloženými súvisiacimi žiadaniami na prepravu.
- k) predkladať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku v dohodnutých termínoch podklady na vyúčtovanie náhrad cestovných výdavkov,
- l) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov nadriadených, ktoré súvisia s jeho pracovnou náplňou.

## **§ 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.
2. V prípadoch, ak prepravovaná osoba požaduje zmenu smeru a cieľa cesty, je povinná po ukončení cesty, najneskôr však do 24 hodín po ukončení cesty, podať písomné zdôvodnenie zmeny cesty schvaľujúcej osobe.
3. Po ukončení cesty prepravovaná osoba potvrdí svojim podpisom čas ukončenia cesty ako aj počet najazdených kilometrov.

## **§ 7**

### **Používanie služobných motorových vozidiel**

1. O zaradení služobného motorového vozidla ako referentského vozidla a o zverení referentského vozidla rozhoduje riaditeľ.
2. Referentské vozidlo možno zveriť na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancovi, ktorý má predpísané vodičské oprávnenie a je primerane zdravotne a odborne spôsobilý k vedeniu motorového vozidla. Prílohou dohody je kópia preukazu o odbornej spôsobilosti vodiča.
3. Referentské vozidlo sa odovzdáva po uzatvorení písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti protokolom o odovzdaní a prevzatí motorového vozidla.
4. Vodič referentského vozidla je povinný predkladať zamestnancovi zodpovednému za autoprevádzku v dohodnutých termínoch podklady na vyúčtovanie náhrad cestovných výdavkov.
5. Na použitie referentského vozidla sa primerane vzťahujú ustanovenia § 3 až 6 tejto smernice.
6. Vedúci strediska služieb, vedúci termálneho kúpaliska a vedúci zimného štadióna používa referentské vozidlo, ktoré mu je zverené na výlučné trvalé používanie na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a odovzdané protokolom o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla. Žiadosť na prepravu v uvedenom prípade sa nevyplňuje, evidencia ciest je vedená v „Knihe jász“, ktorá sa odovzdáva mesačne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca na Ekonomický úsek CS.

## § 8

### Použitie súkromného motorového vozidla na pracovné cesty a služobné účely

1. Súkromné motorové vozidlo je možné použiť na pracovné cesty len po predchádzajúcom písomnom povolení riaditeľa. Súčasťou povolenia je čestné vyhlásenie o tom, že žiadateľ v prípade havárie nebude požadovať žiadne odškodné resp. náhradu. Vzor povolenia a čestného vyhlásenia tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.
2. Zamestnanec používajúci súkromné motorové vozidlo na pracovné cesty a služobné účely musí:
  - a) byť vlastníkom motorového vozidla a ako vlastník musí byť uvedený v technickom preukaze,
  - b) musí mať oprávnenie na vedenie takéhoto motorového vozidla,
  - c) jeho motorové vozidlo musí mať uzatvorené povinné zmluvné poistenie.
3. K povoleniu použiť súkromné osobné motorové vozidlo na pracovné cesty a služobné účely je zamestnanec povinný predložiť:
  - a) fotokópiu technického preukazu,
  - b) fotokópiu osvedčenia o evidencii vozidla,
  - c) fotokópiu preukazu o platnej technickej kontrole, a emisnej kontrole pokiaľ vozidlo uvedenej kontrole podlieha,
  - d) fotokópiu zmluvy o povinnom zmluvnom poistení,
  - e) preukaz o odbornej spôsobilosti vodiča.
4. Vykonanie pracovnej cesty súkromným motorovým vozidlom a používanie súkromného motorového vozidla na služobné účely musí byť z hľadiska využitia pracovného času a nákladov účelné a hospodárne.
5. Použitie súkromného motorového vozidla sa vyznačí na „Cestovnom príkaze“, ktorý slúži ako písomný doklad o súhlase k vykonaniu pracovnej cesty a súčasne aj ako podklad k vyúčtovaniu cestovných náhrad.
6. Na základe predloženého technického preukazu vozidla riaditeľ alebo zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku určí prevádzkovú normovanú spotrebu pohonných hmôt.
7. Na používanie súkromného motorového vozidla na pracovné cesty a služobné účely riaditeľa sa primerane vzťahujú ustanovenia § 8 ods. 2, 3 a 6, s tým, že povolenie na používanie súkromného motorového vozidla na pracovné cesty a služobné účely sa nevyžaduje. Podkladom pre vyúčtovanie cestovných náhrad je evidencia pracovných ciest, ktorá sa odovzdáva mesačne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca na Ekonomický úsek.

## § 9

### Použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely

1. Služobné motorové vozidlo CS je možno použiť výnimočne na súkromné účely so súhlasom riaditeľa.
2. Úhrada za použitie motorového vozidla sa stanovuje tak, že užívateľ hradí spotrebu PHM podľa schválenej normy spotreby za každý najazdený kilometer podľa platných predpisov.
3. Fakturáciu za použitie služobného motorového vozidla predchádzajúceho odseku zabezpečuje poverený zamestnanec autoprevádzky.

4. Na používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely riaditeľom sa primerane vzťahujú ustanovenia § 9 ods. 2 a 3 tejto smernice, s tým, že povolenie na používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely sa nevyžaduje

#### § 10

##### Určovanie a evidencia spotreby pohonných hmôt (PHM) a mazadiel

1. Normy spotreby PHM (Príloha č. 5) pre motorové vozidlá určuje vedúci strediska služieb vychádzajúc z hodnôt uvádzaných výrobcom vozidla v technickom preukaze s prihliadnutím na vonkajšie podmienky zásadne ovplyvňujúce spotrebu PHM (zimná prevádzka a opotrebovanosť motora).
2. Spotrebu PHM a mazadiel mesačne vyhodnocuje v nadväznosti na odjazdené kilometre zamestnanec zodpovedný za autoprevádzku.
3. Intervaly výmeny olejov a mazadiel ako i termíny pravidelných technických prehliadok jednotlivých motorových vozidiel sa riadia odporúčaniami výrobcu vozidla.
4. V prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou PHM a mazadiel, vedúci strediska služieb analyzuje príčiny rozdielu a určí spôsob nápravy.
5. Normy spotreby PHM jednotlivých motorových vozidiel sú súčasťou tejto smernice a sú uložené u zamestnanca zodpovedného za autoprevádzku.

#### § 11

##### Osobitné ustanovenia

1. Zvoz zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovnú cestu z miesta bydliska sa povoľuje len vtedy, ak služobná cesta začína pred 07,00 hodinou. Odvoz zamestnancov po ukončení pracovnej cesty sa povoľuje, ak služobná cesta končí po 20,00 hodine.
2. Ustanovenia tejto smernice o použití služobného vozidla zamestnancami CS sa primerane vzťahujú na použitie služobného motorového vozidla riaditeľom a jeho zástupcom.

#### § 12

##### Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri vykonávaní ustanovení tejto smernice zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a z ďalších vnútroorganizačných predpisov.
2. Táto smernica sa uloží v Registri smerníc na Ekonomickom úseku, kde je možné do nej nahliadnuť.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.novembra 2012 a nahradzuje smernicu zo dňa 1. apríla 2010.

Komárno 25. októbra 2012

**COMORRA SERVIS**

Športová 1, 945 01 Komárno

IČO: 44 191 758

DIČ: 2020401075

**Ing. Dezső Nágel**  
riaditeľ