

Smernica č. 6 / 2007

Úprava prevádzky služobných motorových vozidiel

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje organizáciu, riadenie a kontrolu autoprevádzky na Strojníckej fakulte STU v Bratislave.
- 2) Služobné motorové vozidlo (ďalej len „služobné vozidlo“) slúži na zabezpečenie plnenia úloh Sjf STU.
- 3) Jazda služobným vozidlom vykonaná kvôli plneniu služobných povinností sa považuje za služobnú jazdu.

Čl. 2

Organizácia autoprevádzky

- 1) Na plnenie úloh sa používa:
 - a) služobné vozidlo riadené vodičom Sjf STU,
 - b) služobné vozidlo bez prideleného vodiča Sjf STU (ďalej len „referentské vozidlo“),
 - c) vlastné vozidlo zamestnanca,
 - d) vozidlo taxislužby.
- 2) Úlohy v oblasti autoprevádzky zabezpečujú:
 - a) vodič,
 - b) referent autoprevádzky,
 - c) vedúci ÚTP a vedúci pracoviska, do pôsobnosti ktorého patrí konkrétne vozidlo.

Čl. 3

Používanie služobných vozidiel

- 1) Zamestnanec, študent Sjf STU a osoba zmluvne zaviazaná s Sjf STU (ďalej len „zamestnanec“) môže používať služobné vozidlo riadené vodičom Sjf STU alebo referentské vozidlo len na zabezpečenie služobných úloh.
- 2) Podmienky na používanie služobného vozidla nad rámec tohto organizačného pokynu ustanovuje osobitný predpis.
- 3) Vodič môže mať pridelené služobné vozidlo len na základe rozhodnutia a po uzavretí dohody o zverení služobného vozidla do užívania a dohody o hmotnej

zodpovednosti. Na SjF STU rozhoduje o pridelení služobného vozidla vedúci Útvaru technickej prevádzky (ďalej len ÚTP).

Čl. 4

Používanie referentských vozidiel

- 1) Zamestnanec, ktorý má oprávnenie na vedenie motorového vozidla, môže na plnenie služobných úloh používať referentské vozidlo na základe rozhodnutia dekana SjF alebo vedúceho ÚTP a písomnej dohody o zverení služobného vozidla do dočasného užívania a po uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti.
- 2) Vedúci ÚTP zverí referentské vozidlo na plnenie služobných úloh zamestnancovi (ďalej len „oprávnený zamestnanec“) do dočasného užívania písomnou dohodou obsahujúcou podmienky, za ktorých bude oprávnený zamestnanec referentské vozidlo používať, udržiavať a opravovať, ako aj na základe ustanovenia o zodpovednosti oprávneného zamestnanca za škodu spôsobenú na referentskom vozidle. Dohoda je súčasťou dokumentácie o autoprevádzke.
- 3) Dohodu môžu zmluvné strany vypovedať v lehote uvedenej v dohode. Zo závažných dôvodov možno dohodu vypovedať s okamžitou platnosťou.
- 4) Pred odovzdaním referentského vozidla, jeho vybavenia a výstroja do dočasného užívania oprávnenému zamestnancovi, referent autoprevádzky vykoná technickú prehliadku vozidla a zabezpečí odstránenie všetkých zistených závad na referentskom vozidle.
- 5) O prevzatí referentského vozidla a príslušenstva oprávneným zamestnancom do dočasného užívania spíše odovzdávajúci referent autoprevádzky a preberajúci oprávnený zamestnanec zápis, ktorý tvorí prílohu dohody. V zápise sa menovite uvedú predmety, ktoré tvoria súčasť vybavenia a výstroja referentského vozidla. Zápis je súčasťou dokumentácie o autoprevádzke.
- 6) Pri používaní referentského vozidla sa oprávnený zamestnanec riadi pokynmi uvedenými v dohode.
- 7) Poistné za poistenie o zodpovednosti za škodu vzniknutú pri výkone povolania hradí oprávnený zamestnanec z vlastných finančných prostriedkov.

Čl. 5

Používanie vlastného vozidla zamestnanca

- 1) Vykonanie služobnej cesty vlastným motorovým vozidlom zamestnanca povoľuje dekan SjF STU.
- 2) Vykonanie zahraničnej služobnej cesty vlastným motorovým vozidlom zamestnanca povoľuje dekan SjF STU.
- 3) Udelenie súhlasu na použitie vlastného motorového vozidla zamestnanca je podmienené havarijným poistením tohto vozidla.

Čl. 6**Evidencia autoprevádzky**

- 1) Referent autoprevádzky vedie evidenciu autoprevádzky, ktorou je evidencia:
 - a) žiadaniek na prepravu,
 - b) príkazov na jazdu,
 - c) záznamov o prevádzke motorového vozidla,
 - d) mesačného vyúčtovania spotreby pohonných hmôt,
 - e) vozového zošitu.
- 2) Evidencia autoprevádzky musí byť úplná, presná, jednoznačná a príslušní zamestnanci ju vedú v súlade so skutočným stavom. Kontrolu úplnosti a správnosti vedenia evidencie autoprevádzky vykonáva štvrťročne po uplynutí kalendárneho štvrťroka vedúci ÚTP (pracoviska).
- 3) Žiadanka na prepravu sa na určenom tlačive vystavuje na každú cestu. Žiadanku na prepravu musí podpísať vedúci pracoviska a predložiť na schválenie dekanovi Sjf (vedúcemu ÚTP). Schválenú žiadanku na prepravu žiadateľ predloží najneskôr do piatku 10.00 h na cesty, ktoré sa majú uskutočniť nasledujúci týždeň, vedúcemu ÚTP alebo referentovi autoprevádzky, ktorý na žiadanke doplní meno vodiča, druh vozidla a ŠPZ. Vedúci ÚTP (referent prevádzky) na základe schválenej žiadanky na jazdu vystaví príkaz na jazdu.
- 4) Za úplnosť a správnosť údajov uvedených v žiadanke na prepravu zodpovedá žiadateľ.
- 5) Žiadanku na prepravu (služobnú cestu) mimo sídla Sjf STU schvaľuje na Sjf STU zásadne dekan, na zabezpečenie úloh ÚTP vedúci ÚTP.
- 6) Príkaz na jazdu pre vodiča podpisuje vedúci ÚTP. Bez riadne vyplneného a podpísaného príkazu na jazdu vodič nemôže vykonať služobnú cestu. Vykonanie takejto služobnej cesty sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) „Záznam o prevádzke motorového vozidla“ vypíše vodič služobného vozidla, tento záznam po ukončení jazdy odovzdá na podpis užívateľovi vozidla alebo zamestnancovi, ktorý cestu nariadil. V „Zázname o prevádzke motorového vozidla“ treba osobitne pri každej jazde uviesť odkiaľ a kam bola služobná cesta realizovaná (v mieste sídla Sjf STU názov ulice, pri cestách mimo sídla Sjf STU uviesť názov obce), čas odchodu a príchodu, prejazdené kilometre, stav tachometra a časový rozsah služobnej pohotovosti mimo služobného času. Každú jazdu počas služobného času aj mimo neho a dobu trvania služobnej pohotovosti treba zapísať do samostatného riadku.
- 8) Nariadená alebo dohodnutá prítomnosť vodiča na pracovisku alebo na služobnej ceste mimo pracovného času, keď vodič neriadi služobné vozidlo alebo nevykonáva inú nariadenú prácu, sa považuje za služobnú pohotovosť na pracovisku. Za výkon funkcie nadčas sa považuje výkon práce vodičom, teda riadenie služobného vozidla prípadne iná nariadená práca, mimo služobného času, ktorý sa na tento účel u vodičov Sjf STU stanovuje na dobu 7.30 h až 15.30 h.

- 9) V „Zázname o prevádzke motorového vozidla“ potvrdzuje užívateľ služobného vozidla po skončení jazdy správnosť zápisu, ktorý vykonal vodič, najmä vykázanú prejazdenú vzdialenosť v km, čas odchodu a príchodu a stav tachometra. Užívateľ služobného vozidla zodpovedá za jeho účelné a hospodárne využitie na služobnej ceste. Vodič a užívateľ služobného vozidla zodpovedajú tiež za úplnosť a správnosť údajov uvedených v „Zázname o prevádzke motorového vozidla“, ktoré musia byť v súlade s vykonanými jazdami a v súlade so skutočným prevádzkovaním vozidla.
- 10) Sjf STU je povinná uplatňovať náhradu škody vzniknutú uvedením neúplných alebo nepravdivých údajov v „Zázname o prevádzke motorového vozidla“.

Čl. 7

Povinnosti vodiča

- 1) Vodič služobného vozidla je povinný najmä:
 - a) udržiavať služobné vozidlo v dobrom technickom stave, aby bola zabezpečená jeho prevádzkyschopnosť. Nato vykonáva dennú a bežnú údržbu vozidla,
 - b) záznamy o prevádzke motorového vozidla viesť dochvívne, presne a v súlade s vykonanými jazdami, záznam odovzdať užívateľovi vozidla na podpis ihneď po ukončení jazdy,
 - c) v prípade dopravnej nehody postupovať podľa predpisov upravujúcich pravidlá cestnej premávky, dopravnú nehodu ako i každé poškodenie služobného vozidla okamžite oznámiť vedúcemu ÚTP (pracoviska),
 - d) zúčastňovať sa pravidelných školení organizovaných pre vodičov z povolania,
 - e) dbať, aby v garážových priestoroch neboli opravované cudzie motorové vozidlá,
 - f) plniť príkazy a pokyny referenta autoprevádzky, vedúceho ÚTP (pracoviska) a počas jazdy pokyny prepravovanej osoby v rozsahu jej oprávnenia,
 - g) dodržiavať zásady hospodárnosti v autoprevádzke, služobné vozidlo garážovať len v určenom priestore,
 - h) v služobnom vozidle prevážať iba účastníkov služobnej cesty.

Čl. 8

Povinnosti prepravovaných osôb

- 1) Zamestnanec, ktorý je prepravovaný v služobnom vozidla je povinný dodržiavať predpisy upravujúce pravidlá cestnej premávky (Zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov).
- 2) V prípade, že prepravovaný zamestnanec požaduje zmenu smeru a cieľa služobnej cesty, je povinný po ukončení jazdy túto zmenu nahlásiť referentovi autoprevádzky, vedúcemu ÚTP (pracoviska).

Čl. 9**Povinnosti referenta autoprevádzky**

- 1) Referent autoprevádzky plní najmä tieto úlohy:
 - a) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autoprevádzky , kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autoprevádzke,
 - b) pravidelne kontroluje úplnosť a správnosť údajov v „Záznamoch o prevádzke motorového vozidla“,
 - c) mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov, o služobnej pohotovosti a o výkone funkcie nadčas vyhotovuje mesačný výkaz, pričom minúty vykazované v súčte sa zaokrúhľujú na pol hodiny hore, v sporných prípadoch navrhuje rozsah služobnej pohotovosti a rozsah nadčasovej práce na preplatenie u jednotlivých vodičov,
 - d) porovnáva faktúry za odber pohonných hmôt s pokladničnými dokladmi vydanými na čerpacej stanici,
 - e) vedie záznamy vo vozových zošitoch podľa jednotlivých služobných vozidiel,
 - f) vykonáva kontrolu parkovania služobných vozidiel a technického vybavenia garáží,
 - g) zabezpečuje pravidelné školenie vodičov.

Čl. 10**Povinnosti vedúceho ÚTP (pracoviska)**

- 1) Vedúci ÚTP (pracoviska) organizuje a riadi autoprevádzku, pričom zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) na základe predložených požiadaviek jednotlivých pracovísk zostavuje týždenný plán služobných ciest vykonávaných služobnými vozidlami,
 - b) koordinuje používanie všetkých služobných vozidiel, aby bolo zabezpečené ich hospodárne a účelné využívanie,
 - c) operatívne rieši nové požiadavky na používanie služobných vozidiel, ktoré vzniknú v priebehu týždňa,
 - d) každú dopravnú nehodu hlási dekanovi SjF STU,
 - e) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autoprevádzke a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - f) v štvrtročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vyhodnocuje čerpanie výdavkov v položke „Dopravné“ a navrhuje opatrenia na hospodárne a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel,
 - g) v čase, keď vodiči neplnia iné úlohy, prideluje im prácu na údržbe priestorov SjF a kontroluje jej výkon, kontroluje spôsobilosť vodičov na jazdu.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

- 1) Každé služobné vozidlo musí mať určenú normu spotreby pohonných hmôt, inak sa nesmie prevádzkovať. Pri určení normy spotreby pohonných hmôt sa vychádza z údajov uvedených v technickom preukaze služobného vozidla, výnimky môže v odôvodnených prípadoch povoliť pre služobné vozidlo vedúci ÚTP na základe úradného prelitrovania.
- 2) Táto smernica platí na SjF STU od 8. októbra 2007.

V Bratislave, 4. októbra 2007

doc. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., v. r.
dekan SjF STU v Bratislave