Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
9/2018



Smernica o používaní služobných motorových vozidiel

2018

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o používaní služobných motorových vozidiel (ďalej len "Smernica") je spracovaná v súlade s § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Smernica upravuje:
   a) zásady používania a postup súčastí UCM pri plánovaní a povoľovaní prepráv zamestnancov UCM vozidlami vo vlastníctve UCM (ďalej tiež „vozidlo"),
   b) evidenciu v rámci autodopravy v rozsahu tejto smernice,
   c) povinnosti vodičov z povolania,
   d) povinnosti používateľov vozidla,
   e) prideľovanie vozidla zamestnancovi UCM na plnenie pracovných úloh (ďalej tiež „referentsky riadené vozidlo"),
   f) parkovanie a garážovanie vozidiel.
3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UCM, ktorí žiadajú vykonať prepravu vozidlom alebo ktorí žiadajú o pridelenie referentsky riadeného vozidla.
4) Na účely tejto smernice:
   a) Vozidlo UCM je cestné motorové vozidlo vo vlastníctve UCM;
   b) Referentské vozidlo je vozidlo UCM používané zamestnancom UCM bez prideleného vodiča z povolania;
   c) Vodič z povolania je zamestnanec UCM oprávnený na základe pracovnej zmluvy viesť vozidlo UCM;
   d) Vodič referent je zamestnanec UCM oprávnený viesť referentské vozidlo;
   e) Žiadateľ je zamestnanec UCM, ktorý žiada vykonanie prepravy;
   f) Používateľ vozidla je zamestnanec UCM, ktorému bola schválená žiadanka na prepravu (ďalej tiež ako „cestujúci");
   g) Autodoprava je súbor činností a evidencie spojenej s údržbou, prevádzkou a používaním vozidiel UCM;
   h) Vedúci autodopravy je vedúci Oddelenia hospodárskej správy UCM.

§ 2
Zásady používania vozidiel

1) Vozidlá sa musia používať hospodárne, efektívne a účelne, s uprednostnením použitia prostriedkov verejnej hromadnej dopravy, za súčasného efektívneho využitia pracovného času zamestnancov UCM a operatívneho plnenia úloh.
2) Zamestnanec UCM nie je oprávnený použiť vozidlo UCM na súkromné účely.
3) Vozidlo UCM je oprávnený viesť len zamestnanec UCM, a to vodič z povolania alebo vodič referent.

4) Vozidlá možno používať len na prepravu osôb a bežných tovarov, resp. materiálov, vždy na zabezpečenie plnenia pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi (ďalej len „pracovné účely“).
5) Vozidlo možno v naliehavých prípadoch použiť aj na iné ako pracovné účely, a to:
   a) v prípade úrazu, náhlej choroby, prevozu do nemocnice a pod., v tomto prípade žiadateľom je priamy nadriadený vedúci zamestnanca, ktorý má byť cestujúcim,
   b) v prípade mimoriadnych udalostí, napr. živelných pohrôm, dopravných nehôd,
   c) na odvoz domov tých zamestnancov, ktorí po návrate z pracovnej cesty v čase od 22:00 hod do 6:00 hod nemajú možnosť prepravy prostriedkami hromadnej dopravy.
6) Za dodržanie zásad uvedených v tomto článku zodpovedá žiadateľ.
7) Referentské vozidlá sa prideľujú spravidla tým zamestnancom UCM, ktorých povaha pracovnej činnosti vyžaduje a súčasne umožňuje riadenie vozidla bez prideleného vodiča (napr. časté vybavovanie pracovných úloh mimo svojho pracoviska).
8) Oprávnení používatelia vozidiel sú:
   a) rektor,
   b) dekani,
   c) prorektori,
   d) kvestor,
   e) iní funkcionári univerzity pre plnenie pracovných povinností (konferencia rektorov, klub dekanov, rada vysokých škôl),
   f) schválený žiadateľ podľa § 3 Smernice.

§ 3
Žiadanka na prepravu

1) Žiadateľ si uplatňuje požiadavku na vykonanie prepravy na základe riadne vyplnenej, ním podpísanej a rektorom schválenej žiadanky na prepravu - ďalej iba „žiadanka“.
2) V žiadanke sa vždy uvádzajú všetci používatelia vozidla. Okrem prípadov uvedených v § 2 ods. 5 písm. a) a b) tejto Smernice, je zakázané do vozidla priberať iné osoby, ako sú v žiadanke uvedení a v zmysle ods. 1 tohto paragrafu schválení používatelia vozidla.
3) Žiadanka sa doručuje vedúcemu autodopravy.
4) Ak ďalej nie je ustanovené inak, žiadanka sa predkladá najneskôr štyri pracovné dni predo dňom začiatku prepravy, s výnimkou prepráv na plnenie operatívnych úloh.
5) Na začiatku kalendárneho mesiaca je možné vyhotoviť na jazdy na území Trnavy pre každé vozidlo osobitnú žiadanku, ktorá slúži ako mesačný príkaz na jazdu, ak sa zabezpečujú niektoré z nasledovných činností:
   a) dovoz a odvoz pošty,
   b) operatívne zabezpečovanie činností príslušnej súčasti UCM, ak sú zamerané na jej údržbu, prevádzku a ostatný administratívny chod.
6) Ak požiadavke na použitie vozidla nie je možné vyhovieť, uvedenú skutočnosť bezodkladne oznámi vedúci autodopravy žiadateľovi.

7) Žiadateľ je povinný bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v súvislosti s jeho požiadavkou podľa žiadanky už doručenej vedúcemu autodopravy.
8) Rektor je oprávnený schvaľovanie žiadaniek delegovať na ním riadeného vedúceho organizačnej zložky UCM.
9) V prípade, ak sa má vykonať preprava pre zamestnanca fakulty UCM vozidlom UCM, žiadanku schvaľuje aj tajomník príslušnej fakulty.
10) Preprava vykonávaná vozidlami UCM pre účely plnenia poslania a hlavnej činnosti fakúlt sa vykonáva za úhradu spotrebovaných pohonných hmôt a refundácie nákladov na vodiča UCM (stravné, ubytovanie a ostatné preukázateľné náklady v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov).

§ 4
Vodič z povolania a používateľ vozidla

1) Vodič z povolania je povinný najmä:
   a) dodržiavať pravidlá cestnej premávky a jazdiť hospodárne,
   b) osobne zodpovedať za vytvorenie primeraných podmienok pre to, aby bola zaistená bezpečnosť ním prepravovaných osôb (napr. úprava bezpečnostných pásov, opierok hlavy, bezpečné uloženie tovarov a materiálov súčasne prepravovaných vo vozidle),
   c) v rámci svojej pracovnej náplne vykonávať údržbu a bežné opravy vozidla a so súhlasom vedúceho autodopravy zabezpečiť opravy, technické kontroly, emisné kontroly a servisné prehliadky vozidla bežné opravy,
   d) nastúpiť na jazdu len na základe príkazu na jazdu uvedeného v príslušnej rubrike na žiadanke,
   e) viesť riadne a čitateľne „Záznam o prevádzke vozidla /osobnej – nákladnej/ dopravy“ (ďalej tiež „záznam o prevádzke vozidla“) a predložiť ho bez vyzvania používateľovi vozidla pred začatím a po ukončení prepravy za účelom splnenia povinností v zmysle tejto Smernice; za správnosť zápisov v zázname o prevádzke vozidla zodpovedá vodič,
   f) prepravovať len osoby uvedené v žiadanke; uvedené neplatí v prípade prepravy v zmysle § 2 ods. 5 písm. a) a b) tejto Smernice,
   g) po návrate z pracovnej cesty bezodkladne oznámiť vedúcemu autodopravy prípadnú mimoriadnu udalosť, nehodu, poškodenie vozidla a pod. a tiež zmenu trasy prepravy alebo používateľov vozidla oproti vydanému príkazu, spolu s odôvodnením týchto skutočností,
   h) priebežne predkladať vedúcemu autodopravy riadne vyplnené záznamy o prevádzke vozidla, na ktorých svojim podpisom v rubrike „podpis garážmajstra, dispečera“ potvrdzuje ich úplnosť a správnosť v zmysle príslušnej žiadanky,
   i) predkladať vedúcemu autodopravy na vyúčtovanie cestovné príkazy s doložkou „Účtovaná pracovná cesta súhlasí so záznamom o prevádzke vozidla/osobnej, resp. nákladnej dopravy“; predmetná doložka sa vypisuje priamo na zadnú stranu príslušného cestovného príkazu,

j) absolvovať príslušné školenia týkajúce sa vodičov z povolania v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
k) podpísať doklad o zverení vozidla a jeho príslušenstva,
l) plniť ďalšie povinnosti na základe pokynov vedúceho autodopravy, najmä dodržiavanie limitov spotreby pohonných hmôt.

2) Používateľ vozidla je povinný:
a) pred začatím jazdy a po ukončení jazdy skontrolovať správnosť zápisov vykonaných vodičom v zázname o prevádzke vozidla a správnosť zápisov potvrdiť svojím podpisom,
b) v prípade, že sa pracovná cesta uskutočňuje s plánovanými prerušeniami na rôznych miestach, požadovať od vodiča vyplnenie záznamu o prevádzke vozidla s uvedením týchto skutočností,
c) v prípade nedostatkov v plnení povinností vodiča a v prípade vzniku mimoriadnej udalosti, nehody, škody na vozidle a pod. počas jazdy, uvedenú skutočnosť najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ukončení jazdy nahlásiť vedúcemu autodopravy a svojmu nadriadenému vedúcemu.

3) V prípade, ak používateľ vozidla je nútený zo závažných dôvodov zmeniť požadovanú trasu, resp. cieľ pracovnej cesty, je povinný uvedenú skutočnosť vyznačiť na zadnej strane žiadanky a potvrdiť svojím podpisom; uvedenú skutočnosť je povinný uviesť a potvrdiť tiež na zázname o prevádzke vozidla a následne po skončení jazdy je povinný o tejto skutočnosti informovať svojho nadriadeného vedúceho.

§ 5
Garážovanie vozidiel

1) Vozidlá po skončení pracovnej cesty alebo po skončení pracovného času vodiča musia garážovať (parkovať) v priestoroch UCM vyhradených pre garážovanie vozidiel. Výnimku z tohto ustanovenia je oprávnený na trvalú alebo prechodnú dobu dať vedúci autodopravy.
2) V priestoroch vyhradených pre garážovanie vozidiel sú vodiči povinní udržiavať poriadok, dodržiavať protipožiarne opatrenia, zásady bezpečnosti pri práci a prípadné nedostatky, ktoré nie sú schopní sami odstrániť, sú povinní bezodkladne nahlásiť vedúcemu oddelenia dopravy.
3) Ak má vodič určenú pracovnú cestu na nasledujúci deň pred 6:00 hod a nemá možnosť dostať sa k vozidlu prostriedkami verejnej hromadnej dopravy tak, aby požadovanú hodinu pristavenia vozidla dodržal a tiež v prípade, ak pracovná cesta končí po 22:00 hod, je vodič oprávnený parkovať v mieste svojho bydliska; pritom je povinný vozidlo zabezpečiť proti jeho poškodeniu, zneužitiu alebo odcudzeniu.

§ 6
Záverečné ustanovenia

1) Smernica bola prerokovaná v kolégiu rektora UCM dňa 25. septembra 2018.
2) Smernica nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2018.
3) Neoddeliteľnou súčasťou Smernice je príloha - Žiadanka na prepravu.

25. septembra 2018

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM

UCM.REK.HS.F21

Organizácia (pečiatka)	**ŽIADANKA NA PREPRAVU**	Číslo objednávky žiadateľa
	osôb*) nákladu*)	Číslo objednávky útvaru dopravy

Žiadateľ		
Mená cestujúcich*)		
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*)		
Deň, hodina a miesto pristavenia		
Odkiaľ - kam		
Vodič sa hlási u	telefón	
Vozidlo je požadované na	hodín	dní
Účel jazdy		
Vyúčtujte na vrub		PRÍKAZ NA JAZDU
Poznámka žiadateľa		Meno vodiča
		Druh vozidla
		Ev. č.
Dátum a podpis žiadateľa	Dátum a podpis schvaľujúceho	Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku

*) čo sa nehodí prečiarknite!