

Smernica č. 5/2016
o používaní služobných motorových vozidiel v podmienkach Slovenskej
zdravotníckej univerzity v Bratislave

Smernica o používaní služobných motorových vozidiel v podmienkach SZU

Článok I.

Predmet úpravy

Predmetom úpravy smernice je prevádzka služobných motorových vozidiel a ich používanie v súlade so zásadou hospodárnosti a stanovenie postupov pri zabezpečovaní dopravných výkonov centralizovaným vedúcim dopravy v podmienkach Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej SZU).

Článok II.

Riadenie autodopravy

Riadenie autodopravy SZU zabezpečuje:

- a) vedúci dopravy

Služobné motorové vozidlá sú pridelované užívateľom:

- a) pre zabezpečenie pracovných úloh súvisiacich s vedením SZU a vedením fakúlt SZU vodičom z povolania,
- b) pre zabezpečenie pracovných úloh zamestnancov SZU vodičom z povolania,
- c) referentsky riadené motorové vozidlá používané zamestnancom SZU bez vodiča z povolania prevažne na plnenie operatívnych prevádzkových potrieb, ktorých rozsah bude vymedzený pokynom rektora súvisiacich s činnosťou ÚVZ SZU Modra-Harmónia a FZ SZU Banská Bystrica.

○ používaní motorových vozidiel rozhoduje rektor, prvý prorektor, kvestor, prorektori, dekanı fakúlt a dekan FZ v Banskej Bystrici.

Článok III.

Používanie služobných motorových vozidiel

Používanie služobných motorových vozidiel SZU je možné len na plnenie úloh súvisiacich s činnosťou SZU vrátane podnikateľskej činnosti SZU a na zabezpečovanie pracovných úloh zamestnancov SZU.

V záujme hospodárnosti využívania týchto vozidiel je potrebné optimalizovať jazdy a zlučovať obsaditeľnosť vozidiel tak, aby sa dosiahlo ich najefektívnejšie využitie.

Univerzitné úžitkové motorové vozidlá sa používajú hlavne na zabezpečenie pedagogickej činnosti a riadiacej a prevádzkovej činnosti.

Služobné motorové vozidlá sa nesmú používať na súkromné účely. Výnimku tvoria iba osobitne odôvodnené prípady. Použitie vozidla v týchto prípadoch povoľuje rektor SZU alebo ním poverený zamestnanec.

Náklady na povolené súkromné použitie služobného motorového vozidla uhradí objednávateľ na základe vystavenej faktúry.

Článok IV. Objednávanie dopravných výkonov

Objednávanie dopravných výkonov sa bude realizovať prostredníctvom vedúceho dopravy.

Kontaktná osoba:

- Daniel Ďurfina, tel.: 02/59370651/653

Objednávky sa realizujú formou žiadanky na prepravu, budú sa doručovať vnútornou poštou, alebo osobne do kancelárie vodičov. Na žiadankách je dôležité uviesť aj kontakt pre spätnú informáciu – potvrdenie objednávky.

Objednávky môžu byť:

- a) mesačné (v odôvodnených prípadoch)
 - b) plánované týždenné
 - c) operatívne denné
- pričom platí, že vyššiu prioritu majú plánované týždenné objednávky.

Týždenné objednávky musia byť doručené vždy do piatku 9.00 h. do kancelárie vodičov pre požiadavky na nasledujúci týždeň. Denné objednávky budú predkladané a potvrdzované operatívne ako požiadavka na prepravu vzniká.

Na pokrytie nárokov na operatívne jazdy je denne vyčlenené jedno dispečerské vozidlo s obsluhou.

Pri schvaľovaní požiadaviek na prepravu ďalej platí, že prednostne budú pridelované a schvaľované vozidlá pre zamestnancov vedenia rektorátu SZU a vedenia fakúlt SZU.

Tlačivo „*Žiadanka na prepravu*“ *Švt 30601 9* bude na základe predchádzajúcej požiadavky vyplňovať žiadateľ (Príloha).

Každá pracovná cesta sa môže uskutočniť len na základe vyplnenej a schválenej žiadanky (príkaz na jazdu) oprávneným zamestnancom.

Každá zahraničná pracovná cesta sa objednáva na základe schválenej ZPC rektorom SZU na tlačive „Žiadosť o vyslanie zamestnanca na ZPC“. Na základe toho sa vystaví „Žiadanka na prepravu“, ktorá je opatrená červeným číslom z predchádzajúcej žiadosti a podpíše ju žiadateľ a následne rektor alebo kvestor SZU.

V prípade, že dôjde k zrušeniu jazdy podľa už naplánovanej a riadne schválenej objednávky, je povinnosťou objednávateľa, oznámiť ihneď túto skutočnosť kontaktnej osobe.

NA ŽIADANKE MUSIA BYŤ VYPLNENÉ ÚDAJE:

- a) meno žiadateľa (resp. odbor, fakulta)

- b) cieľ cesty (príp. trasa)
- c) účel cesty (nestačí služobne – musí sa napísať podrobnejšie napr. školenie vodičov, rokovanie na ..., seminár)
- d) mená osôb – všetkých ktoré sa prepravujú
- e) vyúčtovanie na vrub (pri univerzitných úžitkových motorových vozidlách, alebo pre cudzie organizácie)
- f) podpis žiadateľa a schvaľujúceho zamestnanca.

Bez vypísania týchto údajov na žiadanke vodič nesmie uskutočniť prepravu – jazdu.

Pri uplatňovaní požiadaviek na vozidlo dbá žiadateľ na obmedzenie trvania pracovnej cesty na čas nevyhnutne potrebný na splnenie pracovných úloh, účelnosť a hospodárnosť cesty.

Článok V. Povinnosti používateľa vozidla

Používateľom vozidla je zamestnanec SZU, na ktorého meno bola schválená žiadanka.

Používateľ je povinný:

- a) počas jazdy obmedziť hovory s vodičom na nevyhnutné pokyny
- b) po ukončení pracovnej cesty skontrolovať správnosť zápisu vykonaného v dennom zázname o prevádzke motorového vozidla a to najmä čas, vykázanú trasu, stav tachometra a ubehnuté kilometre na pracovnej ceste, pričom správnosť zápisov v zázname potvrdí podpisom
- c) po príchode z pracovnej cesty na pracovisko oznámiť vedúcemu dopravy prípadné nedostatky v plnení povinností vodiča

Ďalej používateľ vozidla nesmie počas pracovnej cesty dávať vodičovi pokyny, ktoré sú v rozpore s dopravnými predpismi.

Ak je používateľ nútený zmeniť trasu cesty, vodič vozidla je povinný podriaďiť sa jeho pokynom a uvedenú zmenu zaznamenať do denného záznamu o prevádzke motorového vozidla.

Za správnosť zápisov v dennom zázname zodpovedá vodič spolu s používateľom vozidla.

Článok VI. Povinnosti vodiča vozidla

Vodič vozidla je povinný riadiť sa zákonom č. 8/2009 Z. z. zákon o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vyhláškou č. 9/2009 Z. z. ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

Vodič vozidla môže nastúpiť na cestu len na základe príkazu na jazdu. Príkazom na jazdu je schválená „**Žiadanka na prepravu**“.

Vo vozidle môže vodič prepravovať len osoby uvedené na žiadanke (pokiaľ nepôjde o plnenie zákonných občianskych povinností – poskytnutie prvej pomoci, príkazy príslušníkov polície a pod.)

Vodič vozidla je ďalej povinný:

- a) pred uskutočnením jazdy skontrolovať „**Žiadanku na prepravu**“ a zabezpečiť podpísanie žiadanky žiadateľom.
- b) presne a dôsledne viesť záznam o prevádzke vozidla, pravidelne vykonávať údržbu, výmenu a dopĺňovanie olejov, bežné opravy, čerpanie pohonných látok a pod.
- c) v priebehu mesiaca na vyžiadanie predkladať záznam o prevádzke vozidla a žiadanky na prepravu na skontrolovanie vedúcemu dopravy. Každý mesiac odovzdať záznam o prevádzke vozidla za bežný mesiac ako aj žiadanky na prepravu vedúcemu dopravy, ktorý vyhodnocuje tieto doklady.
- d) v posledný deň v mesiaci natankovať plnú nádrž, vyúčtovať prípadnú zálohu na PHL a predložiť všetky doklady k vyúčtovaniu
- e) v zázname o prevádzke vozidla vykonané zápisy neprepisovať ani neprečiarkovať. V odôvodnených prípadoch chybný zápis prečiarknuť tak, aby bol čitateľný a chybu zdôvodniť vedúcemu dopravy.
- f) po ukončení pracovnej cesty bez výzvy predložiť záznam o prevádzke vozidla používateľovi, aby ho tento mohol skontrolovať a potvrdiť jeho správnosť podpisom
- g) v rámci svojej pracovnej náplne vykonávať údržbu podľa odporúčenia výrobcu vozidla
- h) čas, kedy nie je plánovaná žiadna pracovná cesta využiť na údržbu vozidla a riadiť sa pokynmi vedúceho dopravy
- i) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

V prípade dopravnej nehody je vodič povinný a to najmä:

- a) bez omeškania poskytnúť prvú pomoc a ohlásiť nehodu najbližšej dopravnej polícii
- b) zapísať si štátnu poznávaciu značku vozidla účastníka nehody, meno vodiča a priamych svedkov dopravnej nehody
- c) zotrvať na mieste nehody do príchodu dopravnej polície
- d) nevykonať žiadne opatrenia, ktoré by boli na ujmu riadneho vyšetrenia dopravnej nehody

Po skončení pracovnej cesty bezodkladne oznámiť vedúcemu dopravy dopravnú nehodu, odhad vzniknutej škody alebo iné závažné skutočnosti, ku ktorým počas cesty došlo.

Vodič profesionál ako aj referenti, ktorí vedú vozidlá SZU sú povinní absolvovať raz za 2 roky školenia na základe vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky č. 464/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov a podrobiť sa zdravotnej prehliadke o spôsobilosti na riadenie príslušných motorových vozidiel a strojných zariadení.

Článok VII. Údržba vozidiel

Za údržbu vozidla a prevádzku zodpovedá vodič.

Malé údržby všetkých motorových vozidiel používaných na SZU sa budú vykonávať v dielenských priestoroch na Limbovej 14 v Bratislave, ÚVZ SZU v Modre -Harmónii 3019 a FZ SZU v Banskej Bystrici.

Veľké údržby, alebo periodické prehliadky sa budú vykonávať v zmluvných servisoch.

Za malé údržby možno považovať: čistenie, vysávanie, dohustovanie pneumatík, výmena kolies letných a zimných, premazanie vozidla, doliatie akumulátora, dobitie akumulátora a pod.

Každý vodič, ktorý urobí údržbu alebo opravu či výmenu, to nahlási vedúcemu dopravy a zapíše do vozového zošita príslušného vozidla údržbový zásah.

Za vedenie vozových zošitov zodpovedá vodič.

Článok VIII. Garážovanie vozidiel

Vodič je povinný po skončení pracovného času alebo pracovnej cesty garážovať vozidlo v určenej garáži SZU. Ak má vodič určenú pracovnú cestu na nasledujúci deň v skorých ranných hodinách (pred 6:00 h.) a nemá možnosť dostať sa mestskou hromadnou dopravou k zaparkovanému vozidlu v garáži SZU, resp. ak sa pracovná cesta skončí po 22.00 h., môže vodič parkovať v mieste trvalého bydliska, pričom je povinný vozidlo účinne zabezpečiť proti krádeži. Na parkovanie v mieste trvalého bydliska s uvedením adresy musí mať vyznačený súhlas oprávnenej osoby (napr. na opačnej strane príkazu na jazdu).

V priestoroch garáží sú vodiči povinní udržiavať poriadok, dodržiavať protipožiarne predpisy, bezpečnosť pri práci a prípadné nedostatky bezodkladne hlásiť vedúcemu dopravy.

Kľúče od garáží SZU a vozidiel SZU sú po skončení pracovného času, príp. pracovnej cesty uložené na mieste, ktoré je určené kľúčovým režimom strediska.

Do garáží SZU majú prístup len zamestnanci SZU (vodiči, ktorí parkujú s vozidlom, kvestor SZU, rektor SZU, hlavný kontrolór SZU). Ostatní zamestnanci len so súhlasom kvestora SZU a vedúceho dopravy.

Všetky služobné motorové vozidlá cez dni pracovného voľna musia parkovať na vyhradených miestach v určených garážach.

Článok IX. Dodržiavanie zásad maximálnej hospodárnosti

Materiálové výdavky na autodopravu sleduje vedúci dopravy osobitne na jednotlivé motorové vozidlá, ktoré musia byť zapísané vo vozovom zošite.- tým sa myslí Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy.

Mimoriadna výbava vozidiel sa eviduje vo vozovom zošite.

Vo vozovom zošite vedú referenti SZU zodpovední za autodopravu v spolupráci s vodičmi SZU aj záznamy o prevzatí a odovzdaní vozidla, inventári a príslušenstve, pneumatikách a technických prehliadkach, opravách, nehodách, mazaní, výmene olejov a technickom ošetrovaní vozidla, výmene a technickom ošetrovaní akumulátorov, prípadne iné.

Mesačné vyúčtovanie spotreby PHM sa robí v súlade s technickým preukazom vozidla a prípadne podľa písomného vnútorného príkazu schváleného rektorom SZU.

V záznamoch o prevádzke vozidla sa mesačne vyhodnotí spotreba pohonných látok – prekročenie normy je potrebné zdôvodniť v opačnom prípade bude **nadspotreba vodičovi zosobnená**.

Článok X. Záverečné ustanovenia

Kontrolu plnenia smernice bude vykonávať vedúci dopravy, vedúci prevádzkového odboru, hlavný kontrolór SZU.

Vedúci zamestnanci SZU sú povinní oboznámiť ostatných zamestnancov s touto smernicou preukázateľným spôsobom.

Výnimku z tejto smernice môže schváliť jedine rektor SZU a to písomnou formou.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2016 a ruší Smernicu o používaní služobných motorových vozidiel v podmienkach SZU zo dňa 1. novembra 2011.

prof. MUDr. Peter Šimko CSc.
rektor