



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

Organizačná smernica

č. 2/2014

o riadení činnosti autoprevádzky na Technickej univerzite vo Zvolene

Obsah: článok 1. Základné ustanovenia
článok 2. Organizácia autoprevádzky a zodpovednosť
článok 3. Zásady používania služobných motorových vozidiel
článok 4. Základné ustanovenia pre referentsky riadené motorové vozidlá
článok 5. Zásady používania súkromných motorových vozidiel pre služobné účely
článok 6. Záverečné ustanovenia

Prílohy: č. 1 – Žiadanka na prepravu osôb – nákladu
č. 2 – Žiadanka na prepravu študentov počas hlavných cvičení
č. 3 – Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy
č. 4 – Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy
č. 5 – Žiadosť o povolenie použitia súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu

Pôsobnosť: Technická univerzita vo Zvolene

Spracoval: kvestor TU
vedúci OIP
vedúci autoprevádzky

Kontrolou dodržiavania poverení: kvestor
referát kontroly v rozsahu plánu kontrol
vedúci OIP
vedúci autoprevádzky

Účinnosť: od 1. októbra 2014

Článok 1

Základné ustanovenia

(1) Autoprevádzku na Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej aj „TU“) v zmysle Organizačného poriadku Rektorátu TU riadi Oddelenie investícií a prevádzky (ďalej aj „OIP“) a úsek autodopravy.

(2) Cestná doprava motorovými vozidlami sa vykonáva v zmysle ustanovení zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 464/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, a zákona č. 280/2006 Z. z. o povinnej základnej kvalifikácii a pravidelnom výcviku niektorých vodičov v znení neskorších predpisov.

(3) Povinnosťou TU ako právnickej osoby, v zmysle vyššie uvedených zákonov a na ne nadväzujúcich právnych noriem na úseku autoprevádzky, je vytvoriť také organizačné, prevádzkové a technicko-ekonomické podmienky, aby automobilová doprava na TU bola účelná, hospodárna a najmä bezpečná.

(4) Organizáciu automobilovej dopravy a jej zabezpečenie na TU budú vykonávať jednotlivé útvary a zamestnanci TU podľa tejto organizačnej smernice o riadení činnosti autoprevádzky na TU v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 2

Organizácia autoprevádzky a zodpovednosť

(1) Vedúci Oddelenia investícií a prevádzky (ďalej aj „vedúci OIP“):

- a) spracováva koncepciu rozvoja automobilovej dopravy na TU, koordinuje činnosť na úseku dopravy,
- b) spolupracuje na príprave plánu údržby a opráv jednotlivých vozidiel a tomu zodpovedajúcemu návrhu rozpočtu autoprevádzky,
- c) metodicky riadi a usmerňuje automobilovú dopravu na TU tak, aby doprava zabezpečovala včasné a hospodárne plnenie úloh TU,
- d) kontroluje včasné a správne vyhotovovanie prvotných záznamov a bežných zápisov,
- e) vykonáva kontrolu a hodnotenie činnosti autoprevádzky,
- f) vedie potrebné rokovania vo veciach automobilovej dopravy s príslušnými orgánmi,
- g) predkladá návrhy zmlúv na dopravu s inými právnymi subjektmi,
- h) predkladá ekonomickému oddeleniu Rektorátu TU požiadavky na materiálne zabezpečenie autoprevádzky,
- i) analyzuje dosiahnuté ukazovatele autoprevádzky, ekonomické využívanie vozidiel a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- j) vypracováva rozbor hospodárenia a predpísané výkazy o dopravnej činnosti za TU,
- k) zodpovedá za vykonanie predbežnej finančnej kontroly v rozsahu určenom vnútornou organizačnou smernicou TU.

(2) Vedúci autoprevádzky (ďalej aj „vedúci AUP“)

2.1. Zabezpečuje:

- a) a organizuje efektívnu činnosť autoprevádzky (osobnej a nákladnej dopravy) v súlade so schváleným rozpočtom TU, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi TU,
- b) kontrolu technického stavu vozidiel pred ich výjazdom z TU a ich bezchybnosť z hľadiska bezpečnosti cestnej premávky, čo potvrdzuje svojím podpisom,
- c) prípravu plánu údržby a opráv jednotlivých vozidiel a tomu zodpovedajúci návrh rozpočtu autoprevádzky,
- d) efektívne a hospodárne využívanie všetkých motorových vozidiel, riadne a včasné predloženie podkladov pre vyúčtovanie miezd vodičov a prepravných výkonov,
- e) prideliť vodičov na jednotlivé motorové vozidlá,
- f) na základe „Žiadanky na prepravu osôb – nákladu“ schválenej oprávneným zamestnancom TU zabezpečuje prepravu osôb a materiálov služobnými vozidlami pre potrebu pracovísk TU,
- g) vydáva vodičom „Príkaz na jazdu“ písomnou formou (ďalej aj „príkaz na jazdu“),
- h) vedie evidenciu všetkých „Žiadaniek na prepravu osôb – nákladu“ (ďalej aj „žiadanka“) a evidenciu o prepravných výkonoch jednotlivých vozidiel,
- i) po skončení jazdy preberá vyplnené záznamy o prevádzke vozidla, kontroluje správnosť údajov o odjazdených kilometroch a časoch jazdy,
- j) v spolupráci s vedúcim OIP kontroluje:
 - správnosť vykázaných údajov v prvotných záznamoch o jazdách,
 - správne garážovanie a parkovanie vozidiel v mimopracovnej dobe,
 - dodržiavanie a využívanie jazdnej doby vodičov,
 - nepoužitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok, a to pred nástupom na jazdu, ako aj v priebehu prepravného výkonu,
 - dodržiavanie určeného odpočinku (času) pred nástupom vodičov do práce a medzi jednotlivými pracovnými výkonmi (cestami) vodičov,
- k) zabezpečuje nadväznosť jednotlivých jazd osobnej a nákladnej prepravy za účelom riadneho vyťaženia motorových vozidiel,
- l) vedie evidenciu spotreby pohonných hmôt (ďalej aj „PHM“) a vykonáva mesačné vyúčtovanie,
- m) zostavuje z denných záznamov „Mesačný prehľad o celkovej spotrebe pohonných hmôt, mazadiel a ostatného materiálu“, a na jeho základe vyhodnocuje ich spotrebu podľa typov a výkonov jednotlivých vozidiel, analyzuje príčiny prekročenia normovanej spotreby a výsledok odovzdáva vedúcemu OIP spolu s návrhom opatrení k odstráneniu nedostatkov,
- n) prihlasuje a odhlasuje vozidlá na políciu, príslušnom útvaru v zmysle platných právnych predpisov,
- o) vedie evidenciu o lehotách technických a emisných kontrolách všetkých vozidiel a zabezpečuje vykonanie týchto kontrol v zákonných lehotách,
- p) zabezpečuje opravy vozidiel a technických zariadení autoprevádzky,
- q) vypracováva podklady na vyradenie vozidiel a technických zariadení,
- r) zabezpečuje dopravu vykonávanú dodávateľským spôsobom,
- s) zabezpečuje dodržiavanie predpisov o nakladaní so škodlivými a nebezpečnými odpadmi na úseku autoprevádzky,
- t) vedie evidenciu o referentsky riadených vozidlách,
- u) zabezpečuje vypracovanie dohody o zverení vozidla zamestnancovi, ako aj uzatvorenie tejto dohody,
- v) predkladá návrh na uzatvorenie hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách, ktoré je vodič a vodič – referent povinný vyúčtovať,

- w) predkladá návrh na uzatvorenie dohody o zodpovednosti za stratu zverených predmetov súvisiacich s pridelením služobného motorového vozidla vodičovi z povolania a vodičovi – referentovi a vedie evidenciu zverených predmetov na osobných kartách na zverené predmety.

2.2. Zodpovedá za:

- a) celkovú hospodárnosť autoprevádzky,
- b) riadnu ochranu dlhodobého hmotného majetku (vozidiel) a iného majetku TU súvisiaceho s autoprevádzkou,
- c) o škodách na vozidlách a stratách ich vybavenia spisuje protokol o škode, ktorý postupuje prostredníctvom vedúceho OIP príslušnému útvaru v zmysle vnútorných predpisov pre likvidáciu škôd,
- d) dodržiavanie pracovnej disciplíny, bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych opatrení v priestoroch autoprevádzky,
- e) za prípravu vozidiel na zimné obdobie a za vybavenie vozidiel predpísanou výbavou v zmysle platných predpisov,
- f) vecnú správnosť všetkých mzdových, materiálových a ostatných dokladov predkladaných k vyúčtovaniu,
- g) za pridelenie náhradnej práce vodičom v čase prestopa vozidla,
- h) za vykonanie vstupnej technickej kontroly preberania nových vozidiel a vozidiel po GO a za likvidáciu pri vyradovaní neupotrebiteľných vozidiel,
- i) za riadne prešetrenie dopravnej nehody vodičov a prešetrenie pracovných úrazov podriadených zamestnancov, vrátane vyhotovenia predpísaných protokolov pre potreby ďalšieho konania,
- j) vedenie evidencie o školení a lekárskeho prehliadkach vodičov, ako i za priebežné doškoľovanie vodičov, vrátane vodičov referentsky riadených motorových vozidiel,
- k) zaznamenanie všetkých dôležitých úkonov technického charakteru a prevádzkových skutočností vzniknutých v priebehu celej doby životnosti vozidiel do vozového zošita.

(3) Vodič služobného motorového vozidla:

- a) protokolárne preberá pridelené motorové vozidlo, vrátane príslušného pracovného náradia a vybavenia vozidla od vedúceho autoprevádzky,
- b) musí mať uzavretú dohodu o zverení služobného motorového vozidla do používania, dohodu o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené k vyúčtovaniu a dohodu o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
- c) ak je vozidlo pridelené dvom alebo viacerým vodičom, určí vedúci autoprevádzky (po dohode s priamym nadriadeným vodiča), toho vodiča, ktorý bude zodpovedný za technický stav vozidla, ako i za pravidelné vyúčtovanie hodnôt zverených k vyúčtovaniu (PHM) a za zabezpečenie, aby nedošlo k prípadnej strate zverených predmetov,
- d) vykoná technickú prehliadku vozidla, kontroluje stav počítacza v km, dokumentáciu a množstvo pohonných hmôt v nádrži, všetky zistené skutočnosti zaznamená vedúci autoprevádzky do vozového zošita,
- e) vodič služobného motorového vozidla (vrátane referentských) je povinný okrem dokladov predpísaných pre riadenie vozidla (vodičský preukaz, osvedčenie o evidencii) mať počas prevádzky pri sebe:
 - pri preprave osôb a vecí osobnými alebo dodávkovými automobilmi schválenú „Žiadanku na prepravu osôb – nákladu“ doplnenú príkazom k jazde, a „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“,
 - pri preprave nákladu nákladným automobilom schválenú „Žiadanku na prepravu osôb – nákladu“ doplnenú príkazom k jazde a „Záznam o prevádzke vozidla nákladnej

dopravy“, ktorý vyhotovuje vždy len vedúci autoprevádzky a odovzdáva vodičovi pred výjazdom zo stanovišťa ako písomný príkaz k vykonaniu prepravného výkonu a na vyzvanie k tomu oprávneným orgánom aj predložiť.

(4) Vodiči motorových vozidiel sú ďalej povinní:

- a) pri riadení a prevádzke vozidla dodržiavať zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášku č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a súvisiace právne predpisy,
- b) kontrolovať technický stav vozidla pred začatím jazdy, ako aj počas jazdy vozidla a pri ukončení prevádzky denného výkonu vozidla,
- c) na začiatku zmeny hlásiť vedúcemu autoprevádzky technický stav vozidla a podrobiť sa prípadnej kontrole, či pred nástupom do práce nepožili alkoholické nápoje, alebo iné omamné látky,
- d) podrobiť sa predpísaným lekárskeym prehliadkam, psychologickým vyšetreniam a zúčastňovať sa preškolení za účelom zvýšenia odbornej spôsobilosti,
- e) ohlásiť neodkladne vedúcemu autoprevádzky každú dopravnú nehodu, na ktorej mali účasť, a to so všetkými potrebnými údajmi (mená postihnutých osôb, EČ a meno majiteľa vozidla, adresy svedkov, dátum a hodinu nehody, orgán, ktorý nehodu vyšetroval),
- f) pristavovať v stanovených lehotách vozidlá k technickej prehliadke a v prípade odstavenia alebo prestoja vozidla vykonávať náhradnú prácu podľa pokynov vedúceho autoprevádzky,
- g) prepravovať len osoby uvedené na schválenej „Žiadanke na prepravu osôb – nákladu“ (príkaz na jazdu),
- h) odovzdávať vedúcemu autoprevádzky po skončení denného pracovného výkonu riadne vyplnené záznamy o prevádzke vozidla osobnej dopravy, vrátane všetkých dokladov prislúchajúcich príkazu k jazde, alebo záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy,
- i) predkladať v termínoch stanovených organizáciou podklady pre vyúčtovanie náhrad cestovných nákladov a vedúcemu autoprevádzky vyúčtovanie spotreby pohonných hmôt, mazadiel a ostatného materiálu. Toto vyúčtovanie sa vykoná aj pred nástupom vodičov na dovolenku, dlhodobé liečenie a pod.,
- j) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane a predpisy pracovno-právne,
- k) vykonávať ďalšie práce podľa pokynov vedúceho autoprevádzky, ktoré súvisia s plnením úloh na tomto úseku.

Článok 3

Zásady používania služobných motorových vozidiel

(1) Služobným motorovým vozidlom je motorové vozidlo vo vlastníctve alebo v užívaní TU, ktoré je spravidla pridelené vodičovi z povolania alebo vodičovi – referentovi, ak ide o referentsky riadené služobné motorové vozidlo.

Účel používania služobných motorových vozidiel

(2) Služobné motorové vozidlá (ďalej aj „služobné MV“) možno používať len na cesty pri výkone pracovných úloh.

(3) Pri používaní služobných MV musia byť dodržané zásady hospodárnosti, najmä:

- a) používanie služobných MV pri pracovných cestách obmedzovať na prípady, kedy nie je účelné použiť hromadný dopravný prostriedok, keď sa tým dosiahne zníženie nákladov

- (cestovné, stravné), alebo keď to vyžaduje záujem urýchleného splnenia pracovnej povinnosti,
- b) pri používaní služobného motorového vozidla je potrebné zlučovať cesty viacerých zamestnancov, aby vozidlo bolo plne využité a náklady na jazdu boli čo najnižšie,
 - c) miestne jazdy obmedziť len na plnenie takých úloh, ktoré nemožno účelne vykonať použitím miestnej dopravy a pre prípady mimoriadne naliehavé.

(4) Služobné motorové vozidlá nie je možné používať na súkromné účely, výnimky môže v odôvodnených prípadoch povoliť rektor podľa podmienok uvedených v kolektívnej zmluve, spravidla na základe uzatvorenej dohody so zamestnancom.

(5) Služobné MV je oprávnený riadiť zamestnanec TU, ktorému bolo zverené za predpokladu, že spĺňa určené podmienky.

Podmienky pridelenia služobného MV

(6) Služobné MV môže byť pridelené vodičovi z povolania alebo vodičovi – referentovi, ak spĺňa tieto podmienky:

- a) je zamestnancom TU,
- b) je držiteľom vodičského preukazu pre potrebnú skupinu motorových vozidiel,
- c) vlastní platný preukaz alebo osvedčenie vydané na jeho meno o absolvovaní zdokonaľovania odbornej spôsobilosti vodičov z povolania alebo vodičov referentov a doklad o zdravotnej spôsobilosti riadiť motorové vozidlo.

(7) TU dojedná a uzatvorí so zamestnancom, ktorému bude pridelené služobné MV:

- a) dohodu o zverení služobného MV,
- b) protokol o odovzdaní a prevzatí služobného MV do používania,
- c) dohodu o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
- d) dohodu o hmotnej zodpovednosti za hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.

(8) Dohodu o zverení služobného MV zamestnancovi do používania uzatvára so zamestnancom rektor TU, a to po predchádzajúcom podpise návrhu dohody osobami zodpovednými za plnenie zmluvy, ktoré budú uvedené v dohode, a to: vedúci autoprevádzky, vedúci OIP a v prípade pridelenia referentsky riadeného služobného MV aj vedúci pracoviska. Návrh znenia predmetnej dohody vypracováva vedúci autoprevádzky, pri referentsky riadenom služobnom MV vždy v spolupráci s vedúcim zamestnancom toho pracoviska, ktorému má byť vozidlo v zmysle rozhodnutia rektora pridelené. Originál dohody zakladá Oddelenie riadenia ľudských zdrojov TU v osobnom spise zamestnanca.

(9) Vedúci autoprevádzky predkladá v súvislosti s pridelením služobného MV návrh na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené vodičovi alebo vodičovi – referentovi na vyúčtovanie a návrh na uzatvorenie dohody o zodpovednosti za stratu zverených predmetov.

(10) O odovzdaní zvereného služobného MV vodičovi alebo vodičovi – referentovi inému zamestnancovi, ktorý sa preukáže uzatvorenou dohodou so zamestnávateľom o zverení služobného MV alebo vedúcemu autoprevádzky, ako aj o odovzdaní palivovej karty inému zamestnancovi, oprávnenému používať služobné MV, musí byť evidovaný písomný záznam.

(11) Špecifické podmienky na pridelenie referentsky riadeného služobného MV sú upravené v článku 4 tejto smernice.

Podmienky používania služobných MV

(12) Pri riadení a prevádzke služobného MV je vodič, ktorému bolo vozidlo zverené do používania, povinný dodržiavať zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášku č. 9/2009 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj súvisiace právne predpisy a povinnosti uvedené v tejto organizačnej smernici.

(13) Použiť služobné MV môže zamestnanec TU, ktorému bolo vozidlo zverené iba na základe vopred riadne vyplnenej žiadanky na prepravu schválenej oprávneným zamestnancom a písomného príkazu na jazdu vydaného vedúcim autoprevádzky.

(14) Žiadanky na prepravu sa predkladajú na predpísanom formulári. Žiadanka musí byť riadne vyplnená, schválená oprávneným zamestnancom a predložená najneskôr 48 hodín pred plánovaným termínom jazdy vedúcemu autoprevádzky.

(15) Schválené požiadavky na prepravu vedúci autoprevádzky zapíše do denníka dispečera a zosúladí služobné cesty tak, aby bola zabezpečená vyťaženosť vozidiel. V prípade súbehu viacerých požiadaviek rieši pridelenie vozidiel po prerokovaní s príslušnými vedúcimi zamestnancami TU.

(16) Vedúci autoprevádzky na základe schválenej žiadanky podpíše príkaz k jazde, ak vozidlo spĺňa podmienky v zmysle zákona č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(17) Všetky prepravné výkony je vodič povinný uviesť v zázname o prevádzke vozidla (príloha č. 3).

Spôsob prevádzkovania služobných motorových vozidiel

(18) Zabezpečenie technického stavu služobných MV sa určuje nasledovne:

- a) vozidlo, ktoré opúšťa priestor autoprevádzky, musí mať bezchybný technický stav a musí zodpovedať požiadavkám zákona č. 725/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. Za technický stav vozidla a jeho údržbu zodpovedá v prvom rade vodič, ktorý všetky vzniknuté závady nahlasuje vedúcemu autoprevádzky, ktorý je povinný zabezpečiť ich odstránenie,
- b) pre zabezpečenie bezchybného technického stavu vozidiel stanovuje vedúci autoprevádzky plán údržby a kontrolných prehliadok vozidiel a dbá o jeho dodržiavanie,
- c) vodič je povinný vykonávať v rámci svojej pracovnej náplne údržbu a menšie opravy motorového vozidla. Vykonanú údržbu je povinný vyznačiť v „Zázname o prevádzke MV“. Okrem bežnej údržby je vodič povinný raz mesačne vykonať dôkladnú technickú prehliadku a údržbu motorového vozidla.

(19) Spôsob garážovania vozidiel a režimové opatrenia v autoprevádzke sa určujú nasledovne:

- a) parkovanie vozidiel je povolené výhradne v priestoroch garáží a na určených stanovištiach. Výnimku na parkovanie vozidla na inom mieste môže dať len zodpovedný vedúci zamestnanec za mimoriadnych okolností (napr. veľmi neskorý príchod, alebo

veľmi skorý odchod na jazdu) s podmienkou, že povolenie na parkovanie na inom mieste bolo vopred schválené,

- b) v priestoroch autoprevádzky je vodič povinný udržiavať poriadok, riadiť sa prevádzkovými pokynmi a prísne dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné opatrenia. Závady v protipožiarnej ochrane je vodič povinný ihneď hlásiť vedúcemu autoprevádzky za účelom odstránenia nedostatkov,
- c) pri nástupe na dovolenku, liečenie a pod. vodič odovzdá vedúcemu autoprevádzky písomným záznamom vozidlo, kľúče, osvedčenie o evidencii, stav PHM, a pri opätovnom nástupe do zamestnania písomne preberie vozidlo,
- d) náhradné kľúče od vozidla sú v zapečatenej obálke u vedúceho autoprevádzky,
- e) kľúče od garáží preberá vodič na protipodpis a spolu zodpovedá za vybavenie garáže. Od prevzatého kľúča je zakázané vyhotovovať duplikáty,
- f) v priestoroch autoprevádzky sa okrem vodičov nesmú zdržiavať cudzie osoby s výnimkou kontrolných orgánov TU.

Hospodárenie s PHM

(20) Pri hospodárení s pohonnými hmotami, olejmi a mazadlami (PHM) treba dodržiavať maximálnu hospodárnosť, pričom

- a) vodič je povinný dodržiavať platné normy spotreby PHM s maximálnou snahou pri technike jazdy o ich šetrenie,
- b) každé prekročenie normy spotreby PHM je vodič povinný nahlásiť vedúcemu autoprevádzky a zdôvodniť; za prevzaté zásoby PHM nesie hmotnú zodpovednosť,
- c) po skončení mesiaca vyúčtuje vodič spotrebu PHM stanoveným spôsobom na predpísanom tlačive, ktoré predkladá vedúcemu autoprevádzky.

Článok 4

Základné ustanovenia pre referentsky riadené služobné motorové vozidlá

(1) Referentsky riadeným služobným MV (ďalej aj „referentské vozidlo“) je motorové vozidlo vo vlastníctve TU bez prideleného vodiča z povolania, ktoré je používané zamestnancami TU na plnenie ich pracovných úloh na pracovných cestách za splnenia podmienok, ak zamestnanec:

- a) má s TU uzatvorenú dohodu o zverení referentského vozidla zamestnancovi do používania,
- b) je držiteľom predpísaného vodičského oprávnenia k vedeniu vozidla a zložil skúšku určenú predpismi o bezpečnosti práce pri prevádzke cestných motorových vozidiel, vlastní platný preukaz alebo osvedčenie vydané na jeho meno o absolvovaní zdokonaľovania odbornej spôsobilosti vodičov referentov,
- c) zabezpečuje činnosti pre TU, resp. vykonáva práce takého charakteru, kde je nutné používanie referentského vozidla v zmysle ods. 5 tohto článku.

(2) Referentské vozidlo je možné zveriť na základe uzatvorenej dohody s TU:

- a) do výhradného používania jednému zamestnancovi,
- b) do spoločného používania dvom alebo viacerým zamestnancom určitého pracoviska,
- c) do spoločného používania dvom alebo viacerým zamestnancom, z ktorých jeden je vodičom z povolania a druhý je zamestnancom (resp. viac zamestnancov) určitého pracoviska, ktorý nie je vodičom z povolania; jedná sa o striedavé používanie referentského vozidla, pričom spôsob jeho používania musí byť dohodnutý v dohode o zverení referentského vozidla zamestnancom.

(3) Do spoločného používania možno zveriť i viac referentských vozidiel.

(4) V prípadoch, keď to vyžaduje naliehavá potreba TU, alebo keď je to účelné v záujme vyťaženia vozidla, môže referentské vozidlo používať pre plnenie úloh TU aj vodič z povolania. Podmienky, postupy a spôsob takéhoto striedania a použitia referentského vozidla musia byť vopred dohodnuté v dohode uzatvorenej s TU.

(5) Referentské vozidlo sa môže používať na základe rozhodnutia rektora v zmysle požiadavky príslušných vedúcich zamestnancov TU na tých pracoviskách, ktoré referentské vozidlo potrebujú nevyhnutne pre riadne a včasné plnenie svojich pracovných povinností. Tieto podmienky spĺňajú pracoviská, ktoré:

- a) k výkonu práce na rôznych miestach potrebujú materiál, náradie a prístroje, ktorých prevoz je problematické zabezpečiť hromadnými dopravnými prostriedkami,
- b) zabezpečujú činnosti, kde obsadenie vozidla vodičom z povolania je neekonomické.

(6) Dohodu o zverení referentského vozidla zamestnancovi do používania uzatvára so zamestnancom rektor TU, a to po predchádzajúcom podpise návrhu dohody osobami zodpovednými za plnenie zmluvy, ktoré budú uvedené v dohode, a to: vedúci autoprevádzky, vedúci OIP a vedúci pracoviska, ktorému bolo referentské vozidlo pridelené. Návrh znenia predmetnej dohody vypracováva vedúci autoprevádzky vždy v spolupráci s vedúcim zamestnancom toho pracoviska, ktorému bolo referentské vozidlo v zmysle rozhodnutia rektora pridelené.

(7) Okrem povinností uvedených v uzatvorenej dohode o zverení referentského vozidla zamestnancovi do používania platia pre TU ako prevádzkovateľa vozidla a pre zamestnanca, ktorý používa, resp. riadi ako vodič referentské vozidlo, aj ostatné povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a povinnosti uvedené v tejto organizačnej smernici s tým rozdielom, že žiadanku na jazdu podpisuje vedúci zamestnanec toho pracoviska, ktorému bolo referentské vozidlo pridelené, a príkaz na jazdu podpisuje vedúci autoprevádzky.

(8) Pri zverovaní referentských vozidiel do používania a pri ich používaní sú zamestnanci povinní dbať na zásady maximálnej hospodárnosti, a to najmä:

- a) organizovať používanie referentského vozidla tak, aby bolo optimálne ekonomicky využité,
- b) nepripustiť, aby referentské vozidlo riadil ako vodič pri pracovnej ceste zamestnanec, ktorý v súvislosti s touto pracovnou cestou neplní súčasne žiadne iné úlohy TU, ktoré patria do jeho pracovných povinností,
- c) nepoužívať referentské vozidlá na pracovné cesty, ktoré možno vykonať s rovnakým efektom za použitia hromadných dopravných prostriedkov,
- d) starať sa sústavne o dobrý technický stav referentského vozidla.

Článok 5

Zásady používania súkromných motorových vozidiel pre služobné účely

(1) V súlade s ustanoveniami zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, súkromné motorové vozidlá sa na jazdu môžu použiť na služobné účely s podmienkou, že žiadosť o povolenie použitia súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu podpíše, teda odsúhlasí rektor TU, a to najmä v týchto prípadoch:

- a) ak v požadovanom čase nie je voľné služobné motorové vozidlo,

- b) keď na cieľové miesta pracovných ciest nie je dobré a možné spojenie hromadnými dopravnými prostriedkami,
- c) ak pracovná cesta trvá viac dní bez priebežného využitia služobného vozidla,
- d) ak sa nemôže využiť verejná doprava z dôvodu prepravy materiálu, prístrojov a pod.,
- e) využitia vozidla viacerými zamestnancami na spoločnú pracovnú cestu,
- f) ak je potrebné vykonať pracovnú cestu v dňoch pracovného voľna.

(2) Podmienkou pre udelenie súhlasu rektora podľa ods. 1 tohto článku je predloženie platného osvedčenia o evidencii vozidla (časť 1 a časť 2), ktoré má byť na pracovnú cestu použité.

(3) Finančné vyrovnanie sa bude vykonávať v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

(1) Na otázky touto organizačnou smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych predpisov uvedených v úvode tejto smernice.

(2) Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými rektorom TU.

(3) Táto organizačná smernica č. 2/2014 má celouniverzitnú pôsobnosť.

(4) Táto organizačná smernica č. 2/2014 bola prerokovaná a schválená na vedení TU dňa 10.02.2014.

(5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej smernice č. 2/2014 sú:
príloha č. 1 – Žiadanka na prepravu osôb – nákladu,
príloha č. 2 – Žiadanka na prepravu študentov počas hlavných cvičení,
príloha č. 3 – Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy,
príloha č. 4 – Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy,
príloha č. 5 – Žiadosť o povolenie použitia súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

(6) Táto Organizačná smernica č. 2/2014 nadobúda platnosť dňom podpisu rektora a účinnosť dňom **01.10.2014**.

prof. Ing. Rudolf Kropil, CSc.
rektor

Rozdeľovník: všetkým pracoviskám TU
podľa rozdeľovníka Rektorátu TU vo Zvolene