

Smernica rektora
Číslo: 4/2015 – SR

**Používanie vozidiel
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 05. 03. 2015

V Bratislave 05. 03. 2015

Číslo: 4/2015 - SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 3 bod 1 písm. b) smernice rektora číslo 4/2013 - SR zo dňa 3. 10. 2013 „Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“, s cieľom upraviť podmienky pre riadený administratívny postup hospodárneho používania vozidiel vo vlastníctve alebo v užívaní Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

Používanie vozidiel Slovenskej technickej univerzity v Bratislave:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica rektora „Používanie vozidiel Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) upravuje:
 - a) zásady používania a postup súčastí¹ Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) pri plánovaní a povoľovaní preprav zamestnancov STU vozidlami vo vlastníctve alebo v užívaní STU (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 STU na plnenie pracovných úloh (ďalej tiež „referentsky riadené vozidlo“),
 - f) parkovanie a garážovanie vozidiel,
 - g) osobitosti týkajúce sa používania vozidiel Rektorátu STU².
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU, ktorí žiadajú vykonať prepravu vozidlom alebo ktorí žiadajú o pridelenie referentsky riadeného vozidla.
3. Dekani a riaditeľ účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU (ďalej len “riaditeľ ÚZ ŠDaJ”)³ sú oprávnení:
 - a) vydať interný predpis, ktorým upravia organizačné a ostatné podrobnosti týkajúce sa používania vozidiel STU v ich užívaní; pritom sú povinní dodržať zásady stanovené v tejto smernici,

¹ Článok 2 bod 2 až 4 Organizačného poriadku STU.

² Článok 2 bod 3 písm. a) Organizačného poriadku STU.

³ Článok 2 bod 4 písm. a) Organizačného poriadku STU.

- b) určovať limity spotreby pohonných hmôt pre vozidlá STU v ich užívaní.
- 4. Kvestor je oprávnený vydávať vzory formulárov a právnych úkonov používaných v súvislosti s touto smernicou (napr. dohody o používaní referentsky riadených vozidiel, dohody o hmotnej zodpovednosti na pohonné hmoty) a určovať limity spotreby pohonných hmôt pre vozidlá Rektorátu STU.
- 5. Ak to nie je v priamom rozpore s významom jednotlivého ustanovenia tejto smernice,
 - a) tam, kde je uvedené „fakulta“, rozumie sa tým aj iná súčasť STU ako je fakulta,
 - b) tam, kde je uvedené „vodič“, rozumie sa tým „vodič z povolania“ a tiež „vodič referent“.
 - c) Tam kde je uvedené „dekan/riaditeľ ÚZ ŠDaJ/kvestor“, a to či už spolu alebo jednotlivo, platí, že každý koná vo vzťahu k ním riadenej súčasťi STU v zmysle príslušného organizačného poriadku.

Článok 2 Základné pojmy

Na účely tejto smernice:

1. **Vozidlo STU** je cestné motorové vozidlo vo vlastníctve alebo v užívaní (nájme, výpožičke) STU.
2. **Referentské vozidlo** je vozidlo STU používané zamestnancom STU bez prideleného vodiča z povolania.
3. **Vodič z povolania** je zamestnanec STU oprávnený na základe pracovnej zmluvy viesť vozidlo STU.
4. **Vodič referent** je zamestnanec STU oprávnený viesť na základe písomnej dohody referentské vozidlo.
5. **Žiadateľ** je zamestnanec STU, ktorý žiada vykonanie prepravy.
6. **Používateľ vozidla** je zamestnanec STU, ktorému bola schválená žiadanka na prepravu (ďalej tiež ako „cestujúci“).
7. **Autodoprava** je súbor činností a evidencie spojenej s údržbou, prevádzkou a používaním vozidiel STU.
8. **Vedúci autodopravy** je vedúci organizačnej zložky príslušnej súčasťi STU poverený rektorom/dekanom/riaditeľom ÚZ ŠDaJ vykonávaním činností autodopravy.
9. **Referent autodopravy** je zamestnanec, ktorý zabezpečuje činnosti autodopravy v rozsahu pokynov vedúceho autodopravy.

Článok 3 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 STU a operatívneho plnenia úloh.
2. Zamestnanec STU nie je oprávnený použiť vozidlo STU na súkromné účely.

3. Vozidlo STU je oprávnený viesť len zamestnanec STU, 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, náhle 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.

Článok 4 **Žiadanka na prepravu**

1. Žiadateľ si uplatňuje požiadavku na vykonanie prepravy na základe riadne vyplnenej, ním podpísanej a osobou poverenou dekanom/riaditeľom ÚZ ŠDaJ schválenej žiadanky na prepravu /tlačivo ŠEVT 30 601 9/ - ďalej iba „žiadanka“.
2. V žiadanke sa vždy uvádzajú všetci používatelia vozidla. Okrem prípadov uvedených v článku 3 bod 5 písm. a) a b) tejto smernice, je zakázané do vozidla priberať iné osoby, ako sú v žiadanke uvedení a v zmysle bodu 1 tohto článku schválení používateľa vozidla.
3. Žiadanka sa doručuje referentovi autodopravy.
4. Ak ďalej nie je ustanovené inak, žiadanka sa predkladá spravidla dva pracovné dni pred dňom začiatku prepravy, s výnimkou prepráv na plnenie operatívnych úloh.
5. Na začiatku kalendárneho mesiaca je možné vyhotoviť na jazdy na území Bratislavy 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 STU, ak sú zamerané na jej údržbu, prevádzku a ostatný administratívny chod,
 - c) rozvoz pošty medzi súčasťami STU na území Bratislavy,
 - d) styk s peňažným ústavom,
 - e) iné, dekanom alebo ním poverenou osobou/riaditeľom ÚZ ŠDaJ/ kvestorom schválené pravidelne sa opakujúce činnosti súvisiace s hospodárskym a administratívnym chodom príslušnej súčasti STU.
6. Ak požiadavke na použitie vozidla nie je možné vyhovieť, uvedenú skutočnosť bezodkladne oznámi referent autodopravy žiadateľovi.
7. Žiadateľ je povinný bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v súvislosti s jeho požiadavkou podľa žiadanky už doručenej referentovi autodopravy.

Článok 5 Vodič z povolania

Vodič z povolania je povinný najmä:

1. dodržiavať pravidlá cestnej premávky a jazdiť hospodárne,
2. 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),
3. 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,
4. nastúpiť na jazdu len na základe príkazu na jazdu uvedeného v príslušnej rubrike na žiadanke,
5. 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,
6. prepravovať len osoby uvedené v žiadanke; uvedené neplatí v prípade prepravy v zmysle článku 3 bod 5 písm. a) a b) tejto smernice,
7. po návrate z pracovnej cesty bezodkladne oznámiť svojmu 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,
8. 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,
9. 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,
10. absolvovať príslušné školenia týkajúce sa vodičov z povolania v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
11. uzatvoriť s STU dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa § 176 Zákonníka práce na pohonné hmoty, mazadlá a ostatné hodnoty podliehajúce zúčtovaniu, ak sa týkajú jemu prideleného vozidla,
12. podpísať doklad o zverení vozidla a jeho príslušenstva,
13. plniť ďalšie povinnosti na základe pokynov vedúceho autodopravy, najmä dodržiavanie limitov spotreby pohonných hmôt.

Článok 6 Používateľ vozidla

1. 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.
2. 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.

Článok 7 Referentsky riadené vozidlo

1. Referentské vozidlá sa pridávajú spravidla tým zamestnancom STU, ktorých povaha pracovnej činnosti vyžaduje a súčasne umožňuje riadenie vozidla bez prideleného vodiča (napr. časté vybavovanie pracovných úloh mimo svojho pracoviska).
2. Pri prvom použití referentského vozidla sa uzaviera dohoda o používaní referentského vozidla, spravidla na dobu výkonu funkcie, v súvislosti s ktorou je používanie referentského vozidla potrebné.
3. O uzavretí dohody o používaní referentského vozidla rozhoduje:
 - a) v prípade dekanov a prorektorov rektor,
 - b) v prípade zamestnancov fakulty príslušný dekan,
 - c) v prípade zamestnancov Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU (ďalej len „ÚZ ŠDaJ“) riaditeľ ÚZ ŠDaJ,
 - d) v prípade ostatných zamestnancov, ako sú uvedení v písm. a) až c) tohto bodu, kvestor.

Článok 8 Garážovanie vozidiel

1. Vozidlá po skončení pracovnej cesty alebo po skončení pracovného času vodiča musia garážovať (parkovať) v priestoroch STU vyhradených pre garážovanie

- vozidiel. Výnimku z tohto ustanovenia je oprávnený na trvalú alebo prechodnú dobu dať osoba oprávnená rozhodnúť v zmysle bodu 3 tohto článku.
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.

Článok 9 **Osobitosti týkajúce sa** **používania vozidiel Rektorátu STU**

1. Autodopravu na Rektoráte STU zabezpečuje organizačná zložka uvedená v Organizačnom poriadku Rektorátu STU⁴.
2. Referent autodopravy na Rektoráte STU je zamestnanec oddelenia dopravy poverený vedúcim prevádzky Rektorátu STU na výkon činností v zmysle tejto smernice.
3. Žiadateľ, ktorý je zamestnancom Rektorátu STU, si uplatňuje požiadavku na vykonanie prepravy na základe riadne vyplnenej, ním podpísanej a kvestorom schválenej žiadanky.
4. Kvestor je oprávnený schvaľovanie žiadaniek delegovať na ním riadeného vedúceho organizačnej zložky Rektorátu STU.⁵
5. V prípade, ak sa má vykonať preprava pre zamestnanca fakulty STU vozidlom Rektorátu STU, žiadanku schvaľuje aj tajomník príslušnej fakulty.
6. Preprava vykonávaná vozidlami Rektorátu STU pre účely plnenia poslania a hlavnej činnosti samostatne hospodáriacich súčastí STU⁶ sa vykonáva za úhradu spotrebovaných pohonných hmôt a refundácie nákladov na vodiča Rektorátu STU (stravné, ubytovanie a ostatné preukázateľné náklady v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov).
7. Vozidlá Rektorátu STU sú oprávnení používať aj zástupcovia STU v Študentskej rade vysokých škôl⁷ a v iných študentských organizáciách, a to spravidla v súvislosti s ich účasťou na zasadnutiach týchto organizácií.
8. V prípade použitia vozidla Rektorátu STU na účely uvedené v bode 7 tohto článku primerane sa použijú ustanovenia tejto smernice týkajúce sa používania referentského vozidla.

⁴ Článok 10 bod 8 podbod 8.1 Organizačného poriadku Rektorátu STU.

⁵ Článok 10 bod 8 podbod 8.1 Organizačného poriadku Rektorátu STU.

⁶ Článok 2 bod 6 Organizačného poriadku STU.

⁷ § 107 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 10
Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými rektorom.
2. Táto smernica ruší Smernicu o používaní služobných motorových vozidiel Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. j. 282/1995 zo dňa 16. 02. 1995.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. apríla 2015.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.⁸
rektor

⁸ Originál podpísanej smernice rektora číslo 4/2015-SR Používanie vozidiel Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.