

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 1/2023

SMERNICA

**o používaní služobného motorového vozidla
Slovenskej akreditačnej agentúry
pre vysoké školstvo**

V Bratislave 26. januára 2023

SMERNICA O POUŽÍVANÍ SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

schválená Výkonnou radou Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) dňa 26. januára 2023 v zmysle čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje zásady a postupy pri používaní osobného motorového vozidla vo vlastníctve Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „služobné vozidlo“, resp. „vozidlo“).
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SAAVŠ, ktorými sú fyzické osoby, ktoré sú s agentúrou v pracovnom pomere alebo ktoré vykonávajú pre agentúru prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a žiadajú o pridelenie vozidla na vykonanie pracovnej cesty (ďalej len „žiadateľ“, resp. „používateľ vozidla“).

Článok 2

Zásady používania vozidla

1. Služobné vozidlo sa musí používať hospodárne, efektívne a účelne v súvislosti s plnením pracovných úloh.
2. Žiadateľ nie je oprávnený použiť služobné vozidlo na súkromné účely.
3. V naliehavých prípadoch je použitie služobného vozidla možné aj na iné ako pracovné účely, a to najmä na poskytnutie pomoci v prípade úrazu, prevozu do nemocnice, odvrátenie škody v prípadoch dopravnej nehody, živelnej pohromy a pod.
4. Použitie služobného vozidla je možné aj na odvoz zamestnancov, ktorí po návrate z pracovnej cesty v čase od 22:00 hod. do 6:00 hod. nemajú možnosť prepravy prostriedkami hromadnej dopravy.
5. Za dodržiavanie zásad uvedených v tomto článku zodpovedá používateľ vozidla. Porušenie zásad, resp. konanie v rozpore s touto smernicou je považované za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných pracovnoprávných predpisov, a to najmä Zákonníka práce a Pracovného poriadku Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
6. Kľúče a doklady od vozidla sú uložené u vedúceho kancelárie alebo ním poverenej osoby. Požiadateľ o vozidlo na zabezpečenie pracovných úloh možno:
 - a) na cesty mimo Bratislavy – na základe predloženého a oprávnenou osobou schváleného cestovného príkazu na služobnú cestu a žiadanky na prepravu, ktorú podpisuje vedúci kancelárie;
 - b) na cesty v Bratislave – na základe podpísanej žiadanky na prepravu, ktorú podpisuje vedúci kancelárie.

Článok 3

Povinnosti vlastníka služobného vozidla

1. Vlastník služobného vozidla je povinný:

- a) udržiavať ho v riadnom technickom stave podľa pokynov na obsluhu a údržbu, ustanovených výrobcom vrátane povinnej výbavy;
 - b) zabezpečiť zákonné a havarijné poistenie vozidla v rozsahu, v akom sa predpokladá jeho využívanie;
 - c) vykonávať predpísané kontroly technického stavu v lehotách ustanovených výrobcom vozidla a všeobecnými predpismi;
 - d) uhrádzať náklady na pohonné hmoty (PHM), prevádzkové náplne a ďalšie poplatky súvisiace s používaním vozidla spôsobom podľa článku 6;
 - e) viesť evidenciu prevádzky vozidla (knihu jász) v rozsahu, ktorý vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov, a to v písomnej alebo elektronickej podobe.
2. Vlastník služobného vozidla zabezpečí školenie pre všetkých zamestnancov, ktorí budú služobné vozidlo používať s cieľom, aby pri jeho používaní bola zaistená bezpečnosť a ochrana ich zdravia v rozsahu predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
 3. Vlastník služobného vozidla upraví formou dohody o používaní služobného vozidla podmienky jeho používania individuálne s každým používateľom vozidla.
 4. Za plnenie povinností vlastníka uvedených v tomto článku zodpovedá vedúci kancelárie.

Článok 4

Žiadanka na prepravu

1. Žiadateľ si uplatňuje požiadavku na použitie služobného vozidla na základe riadne vyplnenej a podpísanej žiadanky.
2. V žiadanke sa uvádza najmä dátum, účel cesty, čas jej vykonania a mená všetkých spolucestujúcich.
3. Žiadanka sa predkladá spravidla 3 dni pred dňom začiatku prepravy, s výnimkou prepráv na plnenie operatívnych úloh.
4. Na začiatku kalendárneho mesiaca je možné vyhotoviť na jazdy na území Bratislavy aj osobitnú žiadanku, ktorá slúži ako mesačný príkaz na jazdu, najmä na zabezpečenie pravidelne sa opakujúcich činností.
5. Žiadateľ je povinný bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v súvislosti s už podpísanou žiadankou.
6. Žiadanku podpisuje (schvaľuje) vedúci kancelárie.
7. Formálne náležitosti žiadanky, jej podobu (elektronickú, resp. písomnú) je oprávnený určiť vedúci kancelárie.

Článok 5

Používateľ vozidla

1. Používateľ služobného vozidla je povinný najmä:
 - a) mať platné oprávnenie na vedenie vozidla, absolvované školenie v zmysle článku 3 bod 2 a podpísanú dohodu v zmysle článku 3 bod 3;
 - b) nastúpiť na jazdu len na základe podpísanej žiadanky v zmysle článku 4 a dodržiavať jej podmienky;
 - c) pred jazdou si skontrolovať technický stav vozidla a o prípadných nedostatkoch alebo poruchách bezodkladne informovať vedúceho kancelárie;
 - d) presne, dôsledne viesť záznam, t. j. vyplňovať všetky náležitosti pred cestou i po jej ukončení. Viesť dôsledne knihu evidencie jász a v nej, ako aj v iných

- účtovných dokladoch vykonané zápisy údajov neprepisovať, nezamazávať ani viacnásobne neprečiarkovať;
- e) na úhradu pohonných hmôt, prevádzkových kvapalín a umytia auta je používateľ povinný prednostne použiť platobnú kartu (ďalej len „PK“), ktorá je priradená k vozidlu. Hotovostné platby je možné uskutočniť iba v mimoriadnych a odôvodnených prípadoch (napr. strata PK, odcudzenie PK, nefukčnosť PK a pod.) V prípade straty alebo odcudzenia PK je používateľ povinný túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť vedúcemu kancelárie. Používateľ je povinný po jazde, najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca predložiť účtenky o nákupe PHM, príp. o nákupe prevádzkových kvapalín.
 - f) jazdu a prípadný nákup PHM zaznamenať v knihe jász;
 - g) udržiavať služobné vozidlo v riadnom technickom stave podľa pokynov na jeho obsluhu a údržbu;
 - h) bezpodmienečne dodržiavať pravidlá cestnej premávky a ďalšie povinnosti vyplývajúce z predpisov o cestnej premávke a bežnej údržby motorových vozidiel; prípadná pokuta za ich nedodržanie bude používateľovi vozidla zosobnená;
 - i) jazdiť hospodárne a dodržiavať ustanovenia o maximálnej nepretržitej dobe vedenia vozidla a o bezpečnostných prestávkach;
 - j) prepravovať len osoby uvedené v žiadanke a dbať na vytvorenie primeraných podmienok na to, aby bola zaistená ich bezpečnosť; pokiaľ nejde o plnenie zákonných občianskych povinností (poskytnutie prvej pomoci, príkaz príslušníkov polície a pod.), nesmie pribrať do vozidla iné osoby;
 - k) v prípade dopravnej nehody alebo iného incidentu dodržať pravidlá vyplývajúce z predpisov o cestnej premávke; vypísať tlačivo Záznam o dopravnej nehode a zotrvať na mieste nehody do príchodu dopravnej polície. Nevykonávať žiadne opatrenia, ktoré by boli na ujmu riadneho vyšetrovania nehody;
 - l) po návrate z jazdy bezodkladne oznámiť mimoriadnu udalosť, dopravnú nehodu, resp. poškodenie vozidla.
2. Používateľ vozidla sa zaväzuje na úhradu všetkých nákladov, ktoré vzniknú porušením pravidiel cestnej premávky, v čase, keď mu vozidlo bolo zverené a ktoré budú nad rámec krytia škodovej udalosti.
 3. Používateľ vozidla nie je oprávnený zveriť ho inej osobe s výnimkou život ohrozujúcej situácie.
 4. Používateľ vozidla nie je oprávnený prevážať predmety a materiál, ktorý nesúvisí s účelom pracovnej cesty.
 5. Používateľ vozidla nie je oprávnený vykonávať na vozidle žiadne úpravy ani zmeny a je povinný obsluhovať ho výlučne spôsobom, ktorý vyplýva z pokynov na jeho obsluhu a údržbu.

Článok 6

Platby za tankovanie PHM

1. Služobné vozidlo agentúry je vybavené jednou platobnou kartou VUB banky, a. s., (PK) s vlastným ochranným PIN kódom.
2. PK prevezme používateľ vozidla, ktorý ho má pridelené, a zodpovedá za jej správne používanie. Stratu PK používateľ hlási okamžite po zistení tejto skutočnosti telefonicky a následne písomne vedúcemu kancelárie, príp. zamestnancovi oddelenia ekonomiky a prevádzky zodpovednému za dopravu.

3. Postúpenie PK spolu s ochranným PIN kódom ďalšiemu používateľovi sa vykonáva zároveň s odovzdaním vozidla a dokladmi od vozidla používateľovi na základe podpísanej žiadanky na prepravu.
4. Zásady na používanie PK:
 - a) PK sa používa výlučne na bezhotovostný nákup PHM a prevádzkových kvapalín do služobného vozidla;
 - b) okrem tankovania PHM sa na PK môžu nakupovať oleje, náplne do chladičov, ostrekovačov skiel, umývanie a čistenie vozidiel. Vzhľadom na skutočnosť, že vozidlá sú pravidelne servisované, nákup vyššie uvedených tovarov na ceste je povolený len vo výnimočných prípadoch, keď kontrolné svetlá na prístrojovej doske vozidla signalizujú nedostatok konkrétnej kvapaliny;
 - c) po natankovaní PHM, umytí vozidla alebo po nákupe tovaru používateľ uhradí náklady bezhotovostne prostredníctvom PK a od obsluhy čerpacej stanice nadobudne doklad o zaplatení a potvrdenku.
5. Posledný deň v mesiaci zamestnanec z odboru ekonomiky a prevádzky alebo používateľ, ktorý používa vozidlo v tento posledný deň mesiaca, je povinný dotankovať palivovú nádrž vozidla doplna a zapísať stav počtu kilometrov do knihy jász.
6. Nákup pohonných hmôt za hotovosť je povolený len vo výnimočných prípadoch, napr. pri poruche systému čítania PK.

Článok 7

Garážovanie vozidla

1. Služobné vozidlo po skončení pracovnej cesty musí byť garážované (parkované) v garáži v sídle agentúry na vyhradenom parkovacom stojisku.
2. Ak zo žiadanky na prepravu vyplýva začiatok jazdy v nasledujúci deň pred 6:00 hod. alebo ak sa pracovná cesta končí po 22:00 hod., je používateľ oprávnený parkovať v mieste svojho bydliska; pritom je povinný vozidlo zabezpečiť proti jeho poškodeniu, zneužitiu alebo odcudzeniu.

Článok 8

Údržba, servis, technický stav vozidla

1. Údržbu (drobné opravy, dopĺňanie olejov, špeciálnych kvapalín, umývanie a čistenie) a servis (výmena pneumatík, pravidelné prehliadky a opravy) vozidla agentúry zabezpečuje odbor ekonomiky a prevádzky podľa pokynov výrobcu príslušného vozidla.
2. Za uvedeným účelom odbor ekonomiky a prevádzky vedie evidenciu o vykonaných opravách a kontrolách technického stavu vozidla a sleduje termíny na vykonanie pravidelných prehliadok v autorizovanom servise a termíny na vykonanie kontrol v stanici technickej kontroly.
3. Odbor ekonomiky a prevádzky zabezpečuje vykonanie technických kontrol vozidla agentúry v stanici technickej kontroly v lehotách stanovených príslušným právnym predpisom.
4. Za technický stav vozidla, za vedenie evidencie o vykonaných opravách a kontrolách technického stavu vozidiel agentúry a za dodržiavanie termínov pravidelných prehliadok a technických kontrol vrátane kontrol v staniciach technickej a emisnej kontroly zodpovedá vedúci kancelárie agentúry.

Článok 9

Dodržiavanie zásad maximálnej hospodárnosti

1. Materiálne výdavky vynaložené na služobné vozidlo zaznamenáva a sleduje odbor ekonomiky a prevádzky agentúry v analytickej evidencii účtovníctva.
2. Kontrolu využívania služobného vozidla agentúry a dôsledné dodržiavanie tejto smernice vykonáva vedúci kancelárie. Za týmto účelom sa vedie:
 - a) prehľad o použití služobného vozidla,
 - b) kniha jász,
 - c) výkaz o ubehnutých kilometroch a spotrebe PHM v nadväznosti na normu spotreby pohonných hmôt.
3. Výpočet spotreby pohonných hmôt sa vykonáva v súlade s normou spotreby paliva, uvedenou v technickom preukaze. Norma spotreby paliva sa vypočítava aritmetickým priemerom noriem spotreby uvedených v technickom preukaze vozidla; v prípade jazdy vozidla len v meste sa použije norma spotreby paliva určená pre mesto.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Táto smernica bola schválená na zasadnutí výkonnej rady dňa 26. januára 2023 a nadobúda účinnosť jej schválením.

V Bratislave dňa 26. januára 2023

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady