

S M E R N I C A

AUTODOPRAVY

Tento predpis nadobúda platnosť 1.9.2021

V Rimavskej Sobote, dňa 18.08.2021
Spracoval: Tomáš Brozman

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Stredná odborná škola technická a agropotravinárska- Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota (ďalej len SOŠTaAP) zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK používa služobné motorové vozidlá na cestnú prepravu, t. j. na premiestňovanie osôb a materiálu na pozemných komunikáciách v rámci hlavnej a podnikateľskej činnosti. Pre odborný výcvik žiakov využíva poľnohospodársku techniku – traktory s prívesnou technikou.

Článok I.

Účel vydania internej smernice

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SOŠTaAP. Účelom vydania tejto smernice je stanovenie pravidiel, práv a povinností pri používaní služobných motorových vozidiel, prípojných vozidiel a príslušenstva SOŠTaAP. Stanovenie základných zásad hospodárnej prevádzky služobných motorových vozidiel v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej prevádzky. Určenie postupu pri poistných udalostiach a pracovných úrazoch vzniknutých pri preprave.

Článok II.

Predmet úpravy

1. Smernica sa vzťahuje na prevádzkovanie služobných motorových vozidiel SOŠTaAP, ktoré používajú riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky školy, pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci školy pre zabezpečenie efektívneho a včasného plnenia pracovných úloh.
2. Pre používanie služobných motorových vozidiel platí zásada účelnosti, bezpečnosti, hospodárnosti.
3. Používanie služobných motorových vozidiel na súkromné účely povoľuje výhradne riaditeľka školy.
4. Škola zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel v súlade s požiadavkami bezpečnej cestnej premávky a zabezpečuje pravidelné servisné prehliadky.

Článok III.

Základné pojmy

1. **Auto – prevádzka** – prevádzka služobných motorových vozidiel a zariadení SOŠTaAP
2. **Vozidlo –služobné motorové vozidlo** – je vozidlo zverené zamestnancovi na služobné účely
3. **Vlastník vozidla** – je BBSK
4. **Prevádzkovateľ vozidla** – je SOŠTaAP Rimavská Sobota
5. **Užívateľom vozidla** – je zamestnanec, ktorému je služobné motorové vozidlo pridelené
6. **Vodičom** – je zamestnanec SOŠTaAP, ktorý vedie služobné motorové vozidlo
7. **Žiadateľ** – je osoba, ktorá žiada o prepravu

8. **Žiadanka** – písomný súhlas na použitie služobného vozidla
9. **Schvaľovateľ** – riaditeľka SOŠTaAP, alebo štatutárny zástupca v prípade jej neprítomnosti
10. **Referent autodopravy** - je zamestnanec zodpovedný, za organizáciu a riadenie autoprevádzky a vedenie príslušnej agendy
11. **Prepravovaná osoba (cestujúci)** – je zamestnanec SOŠTaAP, alebo iná fyzická osoba, ktorá plní pre SOŠTaAP pracovné úlohy
12. **Služobná cesta** – je pracovná cesta podľa zákonníka práce
13. **Prepravovaný úkon** – preprava osôb, alebo nákladu
14. **Súkromné vozidlo** – je cestné motorové vozidlo, ktoré nie je v správe organizácie, ale je so súhlasom použité na služobné účely

Článok IV.

Úlohy organizácie pri zabezpečovaní prevádzky motorových vozidiel

1. Prihlasuje a dohlasuje služobné motorové vozidlá na príslušnom dopravnom inšpektoráte P Z a na odbore dopravy OÚ pri jeho nadobudnutí, odpredaji alebo vyradení z evidencie z dôvodu nepoužiteľnosti vzhľadom na jeho technický stav.
2. Zaraďuje a vyraduje motorové vozidlá do účtovnej evidencie DHM a zabezpečuje ich odpisovanie podľa príslušného zákona o dani z príjmov.
3. Zabezpečuje nákup motorových vozidiel zo zreteľom na dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní.
4. Zabezpečuje podklady pre uzatvorenie povinného zmluvného poistenia pre všetky motorové vozidlá vedené v evidencii dopravného inšpektorátu P Z a tak tiež havarijného poistenia pre tie motorové vozidlá, u ktorých je vysoké riziko ich poškodenia pri dlhších pracovných cestách.
5. Predkladá návrh na odpredaj prebytočného, ako aj neupotrebitel'ného majetku BBSK na odsúhlasenie vždy na základe znaleckého posudku, pričom dodržiava „zásady o hospodárení s majetkom BBSK“.
6. Zabezpečuje účasť služobných motorových vozidiel na emisných kontrolách a kontrolách technického stavu vozidiel v požadovaných termínoch.
7. Zabezpečuje údržbu a opravu motorových vozidiel:
 - pri menších opravách nákupom náhradných dielov a ich svojpomocnou výmenou
 - stredné opravy a generálne opravy zabezpečí dodávateľsky

Článok V.

Evidencia a pridelenie vozidiel

1. Starostlivosťou o vozidlá sú poverení zamestnanci SOŠTaAP na základe dohody o zverení motorového vozidla a protokolu o odovzdaní motorového vozidla do používania.

- Zamestnanec, ktorému je vozidlo pridelené, zabezpečuje jeho pravidelnú údržbu, dobrý technický stav, výmenu olejov, tankovanie pohonných hmôt, servisné prehliadky a pod.
2. O prevádzke motorového vozidla vedie každý zamestnanec poverený jeho vedením predpísanú evidenciu: **záznam o prevádzke motorového vozidla**.
 3. Záznam o prevádzke motorového vozidla musí byť vyplnený čitateľne. V knihe musí byť rozpísaný každý deň odchod a príchod, číslo žiadanky, stav počítadla na tachometri, ubehnuté kilometre, podpis vodiča a spolucestujúceho. Záznam sa vykonáva na konci pracovnej zmeny.
 4. Osoba hmotne zodpovedná za vozidlo je povinná viesť vozový zošit služobného vozidla.
Do vozového zošita sa zaznamenávajú:
 - oprava vozidla
 - servisná prehliadka vozidla
 - drobný nákup do vozidla
 - výmena autosúčiastok
 - výmena oleja
 - výmena pneumatík

Článok VI.

Používanie služobných vozidiel pri pracovných cestách

1. Služobné vozidlá sa používajú zásadne len na cesty spojené so zabezpečovaním pracovných úloh SOŠTaAP.
2. Vedením motorového vozidla môže byť poverený len zamestnanec SOŠTaAP, ktorý je v pracovno – právnom vzťahu so SOŠTaAP.
 - Je držiteľom vodičského preukazu pre príslušnú skupinu vozidiel.
 - V prípade vzniknutej škody na vozidle organizácia postupuje v zmysle zákonníka práce podľa § 186 od. 2 a pridrižiava sa náhrady škody trojnásobku priemernej mzdy zamestnanca
3. V záujme hospodárnosti pri využívaní služobných motorových vozidiel je potrebné spájať pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využitie vozidla. Racionálne a hospodárne využívanie služobných vozidiel je povinnosťou všetkých zamestnancov SOŠTaAP.
4. Používanie vozidla na iné ako služobné účely sa povoľuje len vo výnimočných prípadoch so súhlasom riaditeľky školy, na základe písomnej žiadosti a za finančnú náhradu (podľa KZ).
5. Používanie súkromného motorového vozidla pre služobné účely možno len na základne vopred podanej písomnej žiadosti schválenej riaditeľkou školy.
6. Každý žiadateľ musí mať pred služobnou cestou vyplnenú a schválenú žiadanú. Všetky žiadanky na prepravu schvaľuje riaditeľka školy a v jej neprítomnosti štatutárny zástupca školy. Ak je žiadateľ riaditeľka školy, žiadanú na pracovnú cestu schvaľuje štatutárny zástupca školy.
7. Záznam pre výcvik účastníkov kurzu autoškoly vypisuje inštruktor autoškoly zvlášť pre každé vozidlo autoškoly/ a zaznamenáva sa pípnutím v systéme autoškoly.

8. Príkaz na jazdu pre účely odborného výcviku musí byť vypísaný osobitne na každý vyučujúci deň. Riaditeľke školy, alebo štatutárnemu zástupcovi sa na podpis príkaz na jazdu doručí deň vopred.

Článok VII. Údržba a opravy

1. Opravy sa uskutočňujú bezhotovostne.
2. Umývanie vozidiel sa zabezpečuje svojpomocne.
3. Poruchy, ktoré sa vyskytnú počas prevádzky je vodič povinný nahlásiť referentovi autodopravy a štatutárnemu zástupcovi organizácie.
4. Drobné opravy a údržbu zabezpečujú vodiči svojpomocne (v rámci odborného výcviku žiakov).
5. Ak je porucha väčšia, organizácia zabezpečí opravu dodávateľskou formou (bezhotovostne).

Článok VIII. Stanovište služobných motorových vozidiel – parkovanie

1. Stanovišťom služobných motorových vozidiel sú priestory SOŠTaAP (garáže a dvor).
2. Pracovné cesty služobným motorovým vozidlom začínajú a končia v priestoroch SOŠTaAP.
3. Parkovanie doma sa povoľuje len v prípadoch , keď služobná cesta začína pred 7:30 a končí po 22:00hod. Súhlas na takéto parkovanie dáva riaditeľka školy. Vodič v takomto prípade je zodpovedný za bezpečné odstavenie vozidla, zabezpečí ho proti krádeži a jeho poškodeniu. Vodič je v plnej miere zodpovedný za prípadnú škodu na služobnom vozidle.

Článok IX. Nákup, spotreba a vyúčtovanie pohonných hmôt a ostatných prevádzkových náplní, hospodárenie a manipulácia s nimi

1. Vodiči čerpajú pohonné hmoty priamo na čerpacích staniciach. Úhrada sa vykonáva hotovostnou platbou. Na platbu si vodič vyberie zálohu z pokladne. Vodič je povinný na potvrdenku o čerpaní PH uviesť EČ vozidla, na ktoré PH čerpal.
2. Zamestnanci, ktorí majú pridelené služobné motorové vozidlo, vykonajú vyúčtovanie PH k poslednému dňu mesiaca a odovzdajú ho do 3 dní po skončení mesiaca referentovi autodopravy.
3. Správnosť údajov potvrdzuje svojim podpisom referentovi autodopravy.

4. Norma spotreby PH pre každé služobné motorové vozidlo vychádza z údajov z technického preukazu vozidla.
5. Ak sa opakovane vyskytne prekročenie spotreby nad stanovenú normu, podľa bodu 4, môže organizácia písomne určiť novú normu spotreby navýšením pôvodnej hodnoty maximálne o 30%.
6. Za sledovanie a navýšenie spotreby je zodpovedný referent autodopravy.
7. Organizácia určuje normu spotreby pre vykurovanie v zimnom období a klimatizáciu v letnom období samostatnou hodnotou 0,5litra /100km. Zimné obdobie je stanovené od 1.11. do 31.3 a letné obdobie je stanovené od 1.4.do 31.10 kalendárneho roka.
8. Percentuálne navýšenie PH –vid'. príloha.

Článok X. Povinnosti prevádzkovateľa

1. Prevádzkovateľ nesmie zveriť vedenie vozidla osobe:
 - ktorá nespĺňa podmienky na jeho vedenie
 - ktorá nemá pri sebe platné doklady
 - ktorá je pod vplyvom alkoholu, liekov a iných omamných látok
 - ktorej schopnosť je na vedenie vozidla inak znížená.
2. Prevádzkovateľ nesmie prikázať ani povoliť, aby sa na jazdu použilo služobné motorové vozidlo, ktoré nespĺňa podmienky v zmysle platných zákonov.

Článok XI. Povinnosti referenta autodopravy

Vedúci dopravy je povinný:

1. Vypracovať protokol o odovzdaní motorového služobného vozidla a podklady pre potreby uzatvorenia dohody o zverení služobného motorového vozidla.
2. Koordinovať požiadavky na prepravu služobným motorovým vozidlom tak, aby bolo zabezpečené jeho efektívne a hospodárne využitie.
3. Kontrolovať dodržiavanie podmienok používania služobných motorových vozidiel.
4. Sledovať a evidovať pravidelné kontroly (technická a emisná kontrola, iné kontroly podľa požiadaviek ...) služobného motorového vozidla, záručné a pozáručné servisy služobných motorových vozidiel.
5. Kontrolovať správnosť a úplnosť vedenia údajov v zázname o prevádzke vozidla.
6. Zabezpečiť povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla, elektronickú diaľničnú známku...
7. Zabezpečovať prihlásenie a odhlásenie služobných motorových vozidiel.

8. Zabezpečiť doplnenie povinnej výbavy služobného motorového vozidla v zmysle platných predpisov.
9. Zabezpečiť vypracovanie mesačných záznamov o spotrebe PH a kontrolovať údaje uvádzané v záznamoch o prevádzke služobného motorového vozidla a porovnať ich so skutočným stavom.
10. Predložiť doklady o spotrebe PH učitárni za predchádzajúci mesiac do 10 dňa nasledujúceho mesiaca.
11. Oznámiť vedúcemu zamestnancovi prekročenie určenej spotreby PH za uplynulý mesiac jednotlivo za každé služobné motorové vozidlo.

Vedúci dopravy eviduje:

1. Žiadanky v jednom číselnom rade.
2. Záznamy o spotrebe PH za jednotlivé kalendárne mesiace.
3. Protokoly o odovzdaní služobných motorových vozidiel.
4. Dohody o zverení motorového vozidla.
5. Záznamy o určení normy spotreby PH pre každé služobné motorové vozidlo.
6. Poistnú agendu týkajúcu sa služobných motorových vozidiel.

Článok XII.

Povinnosti žiadateľa

1. Žiadateľom je osoba, na meno ktorej bola vystavená žiadanka na prepravu.
2. Svojim podpisom na príkaze na jazdu žiadateľ potvrdzuje správnosť:
 - zapísania stavu tachometra pred začiatkom a skončení pracovnej cesty
 - zapísanie trasy, účelu jazdy
 - počet ubehnutých kilometrov
 - čas odjazdu a príjazdu.

V prípade autoškoly sa v zázname uvádza meno účastníka kurzu, ktorý svojím podpisom potvrdí vykonanie jazdy.

3. Žiadateľ zodpovedá za to, že v služobnom motorovom vozidle cestujú len osoby uvedené v žiadanke na prepravu.
4. V žiadanke na prepravu sa uvedú aj zamestnanci iného zamestnávateľa, ktorí sa zúčastňujú na plnení úloh na pracovnej ceste.

Článok XIII. Povinnosti vodiča

Vodič je povinný:

1. Dodržiavať pravidiel cestnej premávky.
2. Jazdiť hospodárne.
3. Viest' záznam o prevádzke vozidla, kde vyplní všetky potrebné údaje.
4. Predkladať referentovi autodopravy záznamy o prevádzke vozidla a o spotrebe pohonných látok.
5. Vykonať kontroly povinnej výbavy služobného motorového vozidla.
6. Mať pri sebe počas jazdy platné doklady predpísane na vedenie služobného motorového vozidla.
7. Nahlásiť referentovi autodopravy každú mimoriadnu udalosť (dopravnú nehodu, škodovú udalosť ...).
8. V prípade dopravnej nehody, alebo škodovej udalosti:
 - dodržať povinnosti účastníka dopravnej nehody a škodovej udalosti
 - ohlásiť nehodu príslušnému útvaru polície
 - zotrvať na mieste nehody do príchodu polície
 - zapísať si typ vozidla, evidenčné číslo, meno priamych účastníkov dopravnej nehody, ako aj svedkov
 - nevykonať žiadne opatrenia, ktoré by zamedzili riadnemu vyšetreniu udalosti
 - po návrate zo služobnej cesty bezodkladne podať písomnú správu referentovi autodopravy.
9. Udalosti súvisiace s porušením dopravných predpisov nahlásiť riaditeľke školy, alebo jej zástupcovi najneskôr do 24 hodín. Pokuty za porušenie dopravných predpisov znáša vodič na vlastné náklady.
10. Ak sa jedná o vodiča autoškoly je povinný sa zúčastňovať pravidelného doškoľovania podľa platných predpisov.
11. Vodič zodpovedá za zverené predmety v služobnom motorovom vozidle.
12. Vodič zodpovedá za hodnoty určené na vyúčtovanie v zmysle zákonníka práce.
13. Vodič zodpovedá za finančné prostriedky na nákup pohonných hmôt.
14. Vodič zodpovedá za dodržiavanie určenej normy spotreby.
15. Vodič zodpovedá za vyúčtovanie spotreby PHM.
16. Vodič zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil porušením svojich povinností pri plnení úloh.
17. Vodič môže nastúpiť na cestu len na základe vydanéj žiadanky na prepravu a s osobami, ktoré sú v nej uvedené.
18. Vodič je zodpovedný za technický stav zverného služobného motorového vozidla, je povinný pravidelne vykonávať údržbu tak, aby sa predchádzalo nadmernému opotrebovaniu vozidla. Bežnou údržbou sa pritom rozumie: ošetrovanie vozidla, umývanie, čistenie kabíny a batožinového priestoru.
19. Vodič má parkovať na pridelenom parkovacom mieste, v prípade parkovania mimo SOŠTaAP musí vodič zabezpečiť služobné motorové vozidlo proti odcudzeniu.

20. Vodič je povinný pristaviť služobné motorové vozidlo v určenom čas a na miesto uvedené v žiadanke.
21. Počas prestávok medzi jazdami, alebo počas čakania na určenom mieste môže vodič opustiť služobné motorové vozidlo len so súhlasom prepravovanej osoby.
22. Vodič nesmie viesť služobné motorové vozidlo pod vplyvom alkoholu, liekov a iných omamných látok
23. Vodič je povinný v prípade zistenia poruchy na služobnom motorovom vozidle informovať referenta autodopravy, riaditeľku školy, alebo zástupcu riaditeľky školy. Pokiaľ porucha na služobnom motorovom vozidle ohrozuje bezpečnosť, nie je možné s vozidlom uskutočniť jazdu. Ak je nutná oprava v servise, vodič pristaví služobné motorové vozidlo do servisu s príslušnou dokumentáciou. Pri preberaní služobného motorového vozidla prekontroluje, či boli na vozidle vykonané všetky požadované úkony, čo potvrdí svojim podpisom v preberacom protokole. Ak porucha nastane počas pracovnej cesty, vodič oznámi nutnosť servisného zásahu telefonicky referentovi autodopravy, riaditeľky školy, alebo zástupcovi riaditeľky školy, s ktorými dohodne ďalší postup.
24. Vodič je povinný dodržiavať všetky články a ustanovenia tejto smernice. Porušenie tejto smernice sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Článok XIV.

Povinnosti prepravovaných osôb

1. Osoby prepravované v služobnom motorovom vozidle, sú povinné dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke.
2. Osoby, ktoré sa prepravujú nesmú vyžadovať jazdu, ak k tomu bránia poveternostné podmienky, alebo ak ju odmieta vodič pre únavu.
3. Osoby, ktoré sa prepravujú sú povinné rešpektovať prestávky v jazde, ktoré stanoví vodič vozidla.

Článok XV.

Poistenie služobného motorového vozidla a poistnej udalosti

1. SOŠTaAP má uzatvorené povinné zmluvné poistenie za škodu spôsobenú prevádzkou služobného motorového vozidla prostredníctvom zriaďovateľa BBSK.
2. V prípade poistnej udalosti, havárie, krádeže vozidla, doplnkov vozidla, alebo spôsobenej škody iným účastníkom cestnej premávky, je vodič túto skutočnosť povinný ihneď nahlásiť polícií, a bezodkladne aj svojmu zamestnávateľovi.
3. V prípade pracovného úrazu, ktorý sa stal v súvislosti s autoprevádzkou, je povinnosťou organizácie do 48 hodín od vzniku úrazu spísať záznam o úraze s bezpečnostným technikom.

Článok XVI.

Použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely

1. Na plnenie pracovných povinností je možné vo výnimočných prípadoch, ak nie je možné použiť vozidlo SOŠTaAP, použiť aj súkromné motorové vozidlo, ktoré je vo vlastníctve prepravovanej osoby.
2. Použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely povoľuje len riaditeľka školy, na základe písomnej žiadosti.
3. So zamestnancom, ktorý chce využívať súkromné motorové vozidlo na služobné účely, musí SOŠTaAP uzatvoriť písomnú dohodu.
4. Za použitie súkromného motorového vozidla sa použije náhrada podľa platných právnych predpisov.
5. Žiadosť a dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely sa po vykonaní služobnej cesty predloží zamestnancovi zodpovednému za vyúčtovanie cestovných náhrad spolu s vypísaným cestovným príkazom a pozvánkou na služobnú cestu .
6. Ak sa súkromné motorové vozidlo použije na základe žiadosti zamestnanca sú poskytnuté náhrady za použitie vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka verejnej dopravy.
7. Ak sa súkromné vozidlo použije na žiadosť zamestnávateľa, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý jeden kilometer jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky (§ 7 ods. 1 zákon a číslo 283/2002 Z. z. v znení zákona číslo 475/2008 Z. z.)

Článok XVII.

Objednávanie dopravy a automobilovej služby

1. Vlastná automobilová služba (zapožičanie služobného motorového vozidla) je zabezpečená podľa kolektívnej zmluvy.
2. Použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely je možné pre zamestnancov školy za finančnú náhradu spotrebovaných PH a poplatku za vypožičanie, ktoré im bude fakturované po odovzdaní vozidla referentovi autodopravy.
3. Každá jazda musí byť pred začatím jazdy schválená riaditeľkou školy.
4. Za efektívne a hospodárne využitie služobného motorového vozidla je zodpovedný vodič.



**Článok XVIII.
Záverečné a prechodné ustanovenia**

1. Dohody o zverení služobných motorových vozidiel a protokoly o odovzdaní motorového vozidla do užívania podpísané pred platnosťou tejto smernice zostávajú v platnosti aj naďalej.
2. Vydaním tejto smernice sa ruší platnosť predchádzajúcich smerníc.
3. Porušenie tejto smernice sa bude hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu riaditeľky školy.

Schválené: 01. 09. 2021

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Prílohy:

1. žiadanka na prepravu
2. záznam o prevádzke motorového vozidla
3. dohoda o zverení motorového vozidla
4. protokol o odovzdaní motorového vozidla do používania
5. dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely
6. súhlas na použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely
7. súhlas na použitie služobnej poľnohospodárskej techniky na súkromné účely
8. súhlas na použitie služobného nákladného prívesu na súkromné účely
9. percentuálne navýšenie PH