

	Služby	Vydanie	siedme
	Smernica SEVS n.o.	Dátum vydania	
		Revízia	
		Platnosť od	

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK
RIADENIA AUTODOPRAVY STREDOEURÓPSKEJ VYSOKEJ
ŠKOLY V SKALICI**

Ak výtlačok nemá pridelené číslo,
v papierovej forme patrí do neriadenej dokumentácie

Vypracoval		Výtlačok
Schválil	Ing. Heidy Schwarczová, PhD.	Dátum
Schválil		Dátum

4. 2. 2013

Obsah

1	ÚČEL	3
2	OBLASŤ PLATNOSTI.....	3
3	POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	3
3.1	Pojmy	3
3.2	Použité skratky	3
4	ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA	3
4.1	Túto smernicu schvaľuje riaditeľ.	3
4.2	Zodpovednosť za vydanie a revíziu tejto smernice má riaditeľ.....	3
4.3	Po schválení smernice riaditeľom sa zabezpečí umiestnenie smernice na intranetovú stránku a rozpošle oznámenie o jej schválení a vydaní všetkým zamestnancom SEVS n.o..	3
5	POPIS	3
5.1	Vedúci autodopravy	3
5.3	Objektívna zodpovednosť pri používaní služobného motorového vozidla SEVS ..	5
5.4	Preprava osôb a materiálu	5
5.6	Žiadanka na prepravu	6
5.7	Súvisiaca dokumentácia	6
	Externé predpisy	6
6	DOKUMENTÁCIA A ZÁZNAMY.....	6
8	PRÍLOHY.....	6

1 ÚČEL

Prevádzkový poriadok riadenia autodopravy SEVS n.o. určuje jednotný postup používania služobných motorových vozidiel s cieľom zabezpečiť účelné, efektívne a hospodárne využívanie služobných motorových vozidiel SEVS n.o..

2 OBLASŤ PLATNOSTI

Za dodržiavanie jednotlivých ustanovení Prevádzkového poriadku riadenia autodopravy SEVS n.o. sú zodpovední všetci zamestnanci SEVS n.o., ktorí využívajú služobné motorové vozidlá a využívajú služby autodopravy.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

3.1 Pojmy

Vedúci autodopravy - poverená osoba, ktorá zabezpečuje, riadi a koordinuje činnosť autodopravy na SEVS n.o. a metodicky riadi zodpovedných zamestnancov riadiacich autodopravu na vysunutých pracoviskách SEVS n.o..

Jazdiaci zamestnanec je zamestnanec SEVS n.o., s ktorým je uzavretá dohoda o používaní služobného motorového vozidla.

Jazdiaci zamestnanci **musia mať** uzavretú poisťku „POISTENIE ZODPOVEDNOSTI ZA ŠKODU SPÔSOBENÚ PRI VÝKONE POVOLANIA“.

Jazda je každé použitie MV na služobnú prepravu osôb alebo nákladu, pri ktorom MV opustí areál SEVS n.o., resp. pracoviska.

3.2 Použité skratky

MV	motorové vozidlo
PHM	pohonné hmoty
SEVS n.o.	Stredoeurópska vysoká škola v Skalici
ČS	čerpacia stanica

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

4.1 Túto smernicu schvaľuje riaditeľ SEVŠ, n.o..

4.2 Zodpovednosť za vydanie a revíziu tejto smernice má riaditeľ SEVŠ, n.o..

4.3 Po schválení smernice sa zabezpečí spracovateľ smernice umiestnenie smernice na intranetovú stránku a rozpošle oznámenie o jej schválení a vydaní všetkým zamestnancom SEVS n.o..

5 POPIS

5.1 Vedúci autodopravy

Vedúci autodopravy zabezpečuje, riadi a koordinuje činnosť autodopravy na SEVS n.o. a metodicky usmerňuje jazdiacich zamestnancov.

Vedúci autodopravy ďalej vedie evidenciu zamestnancov SEVS n.o., ktorí majú uzavretú dohodu o používaní služobného motorového vozidla (Príloha č. 1.), organizuje a zabezpečuje pravidelné školenie jazdiacich zamestnancov.

Vykonáva potrebné administratívne práce (napr. výpočet skutočnej spotreby, mesačné výkazy) a zabezpečuje aj riadny technický stav služobných MV, odovzdáva služobné MV podľa údajov na žiadanke o prepravu, preberá ich po ukončení jazdy, zodpovedá za ich technický stav a spôsobilosť na prevádzku.

Vedúci autodopravy nemusí byť zamestnancom SEVŠ,n.o..

5.2 Povinnosti jazdiacich zamestnancov SEVS n.o.

Jazdiacim zamestnancom vozidla z požičovne, vedenej v evidencii majetku SEVS n.o., môže byť iba zamestnanec ústavu, s ktorým bola uzavretá dohoda o používaní služobného motorového vozidla. (Príloha č.1). Jazdiacim zamestnanec musí mať uzavretú poisťku zodpovednosti za škodu, spôsobenú zamestnávateľovi pri výkone povolania.

Jazdiaci zamestnanci SEVS n.o. sú povinní:

- a) MV používať iba na služobné účely a prepravovanie osôb, uvedených v žiadanke na prepravu (Príloha č. 2),
- b) v mimopracovnom čase parkovať v priestoroch SEVS n.o. (Kráľovská 386/11, 90901 Skalica), resp. na miestach, uvedených v žiadanke,
- c) **MV z požičovne bez meškania po jazde odovzdať s čistým interiérom a s plnou nádržou PHM** (v prípade zistenia nesplnenia tejto povinnosti je osoba poverená riadením autodopravy oprávnená vyžadovať, aby vodič tieto nedostatky v plnom rozsahu bez omeškania odstránil),
- d) každé dopĺňanie paliva, mazadiel a ostatných prevádzkových náplní do vozidla zapísať do záznamu o prevádzke vozidla (stazky) v čase, kedy bolo PHM tankované a ostatné náplne dopĺňané.
- e) vykázat' a vyúčtovať nákup PHM a iných výdavkov najneskôr do 3 dní po ukončení jazdy,
- f) odovzdať po jazde vedúcemu autodopravy vyplnený a podpísaný záznam o prevádzke MV vo všetkých kolónkach podľa predtlaču tak, aby boli pravdivo zobrazené skutočnosti, súvisiace s použitím (pohybom) vozidla.
- g) jazdiť s MV len s platným vodičským preukazom a v zmysle dopravných predpisov,
- h) zúčastňovať sa pravidelného školenia vodičov,
- i) MV používať iba v rozsahu, určenom výrobcom (dovolené zaťaženie, počet prepravovaných osôb, dovoľená hmotnosť prívesu),
- j) nepoužívať na jazdu v teréne vozidlá, určené pre cestnú premávku,
- k) pri predkladaní žiadaniek na prepravu postupovať podľa ustanovení, uvedených v časti 5.7,
- l) každé poškodenie MV, nehodu alebo poruchu na MV okamžite nahlásiť (telefonicky na mobil vedúceho autodopravy), ako i prípadné podozrenie na poruchu MV je vodič povinný po príchode z pracovnej cesty nahlásiť vedúcemu autodopravy. Ku každej autonehode, pri ktorej vznikla škoda na majetku alebo došlo k zraneniu osôb, je vodič povinný privolať políciu (158). Túto skutočnosť oznámi bezodkladne príslušnému vedúcemu autodopravy, ktorý zabezpečí ďalšie úkony, ktoré určuje zákon alebo interné predpisy SEVS n.o.,
- m) po prešetrení v škodovej komisii a následnom rozhodnutí riaditeľa SEVS,n.o. uhradiť každú škodu na vozidle alebo jeho výbave, za ktorú sú zodpovední,
- n) po ukončení jazdy v riadnom pracovnom čase odovzdať doklady s kľúčmi od MV a vozidlo v súlade s povinnosťami podľa bodu c) a nasledujúcich odsekov tejto časti, vedúcemu autodopravy.

	Prevádzkový poriadok riadenia autodopravy SEVS	Strana 5. z 10
--	--	----------------

- o) V prípade, že je predpoklad ukončenia jazdy v mimopracovnom čase najneskôr však do času zatvorenia budovy SEVS n.o. (recepčné služby) je jazdiaci zamestnanec povinný prevziať i kľúče od dvora areálu SEVS n.o.. Po ukončení jazdy MV odstaviť podľa bodu b), odovzdať doklady s kľúčmi od MV a kľúč od dvora areálu SEVS n.o. na vrátnici SEVS n.o. (Kráľovská 386/11, Skalica). Nasledujúci pracovný deň bez meškania odovzdať vozidlo v súlade s povinnosťami podľa bodu c) a nasledujúcich odsekov tejto časti, vedúcemu autodopravy (čisté obálky na vrátnici zabezpečuje vedúci autodopravy)
- p) V prípade, že je predpoklad o ukončení jazdy v mimopracovnom čase je jazdiaci zamestnanec povinný prevziať i kľúče od dvora areálu SEVS n.o., kde bude MV podľa bodu b) odstavené. Nasledujúci pracovný deň bez meškania odovzdať vozidlo v súlade s povinnosťami podľa bodu c) a nasledujúcich odsekov tejto časti vedúcemu autodopravy.
- q) Jazdiaci zamestnanec zodpovedná za MV, doklady, všetky prevzaté kľúče i za uzatvorenie areálu (dvora SEVS n.o.) v prípade podľa bodu p).
- r) po uplynutí času zapožičania MV, vyznačeného na žiadanke, bezodkladne odovzdať MV,
- s) v MV z požičovne je fajčenie zakázané.

Poznámka:

Nedodržanie povinností, uvedených v bode 5.2, bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

5.3. Objektívna zodpovednosť pri používaní služobného motorového vozidla SHMÚ

- a) objektívna zodpovednosť držiteľa vozidla SEVS n.o. za protiprávne konanie užívateľa sa vymedzuje ako povinnosť držiteľa vozidla zabezpečiť, aby pri prevádzkovaní vozidla boli dodržané vybrané pravidlá cestnej premávky uvedené v zákone o cestnej premávke, táto povinnosť bola upravená § 6a zákona č. 68,
- b) držiteľ vozidla SEVS n.o. má zákonom ustanovenú povinnosť prevádzkovateľa vozidla oznámiť na výzvu príslušného štátneho orgánu osobné údaje o osobe, ktorej zveril vedenie vozidla (§ 6 zákona o cestnej premávke),
- c) držiteľ vozidla SEVS n.o. má právo na náhradu ním uhradenej pokuty (§ 139g) voči osobe ktorej vozidlo zveril, a tá viedla motorové vozidlo v čase porušenia pravidiel cestnej premávky,
- d) užívateľ vozidla sa zaväzuje podpisom dohody o používaní služobného MV (Príloha č. 1.) k úhrade všetkých nákladov, ktoré vzniknú porušením pravidiel cestnej premávky v čase keď mu bolo zverené MV držiteľa na služobnú cestu a prepravu osôb.

5.4 Preprava osôb a materiálu

Na prepravu osôb a materiálu pre potreby ústavu je možné použiť:

- a) služobné MV s iným jazdiacim zamestnancom,
- b) služobné vozidlá bez prideleného vodiča (požičovňa),

5.5 Požičovňa služobných motorových vozidiel

Vedúci autodopravy, zodpovední za požičiavanie služobných MV, sú povinní:

	Prevádzkový poriadok riadenia autodopravy SEVS	Strana 6. z 10
--	--	----------------

- a) MV pristaviť v technickom stave, zodpovedajúcim vyhláske o premávke na pozemných komunikáciách a pokynom výrobcu na prevádzku príslušného vozidla,
- b) odovzdať v dohodnutom termíne s plnou nádržou,
- c) vypracovať mesačné výkazy o spotrebe PHM vozidiel z požičovne pravdivo, preukazne, s údajmi, ktoré zodpovedajú skutočnosti, vo všetkých požadovaných tabuľkách výkazu.

5.6 Žiadanka na prepravu

- a) Každá jazda služobným MV môže byť uskutočnená len na základe riadne vyplnenej žiadanky na prepravu. Žiadanku musia podpísať žiadateľ o prepravu a vedúci autodopravy .
- b) Bez žiadanky na prepravu môže byť jazda služobným MV vykonaná len v mimoriadnom prípade (jednorázová krátka trať = umytie vozidla, doplnenie PHM, pristavenie do servisu, odvoz a dovoz na poštu, do banky a pod.), s vyznačením súhlasu podpísaným v zázname o prevádzke vozidla - stazka (kolónka 5) vedúcim autodopravy.
- c) Žiadanku na prepravu vozidlom schvaľuje riaditeľ SEVS n.o. .
- d) Žiadateľ je povinný vyplniť žiadanku podľa predtlaču – (Príloha č 2). Údaje v žiadanke sa musia zhodovať so skutočnosťou. V prípade, že požiadavky na uskutočnenie pracovných ciest preyšujú kapacitu použiteľných vozidiel v danom týždni, vedúci autodopravy určí poradie ich vybavenia, po dohode so žiadateľmi. V prípade, že nedôjde k dohode, rozhodne riaditeľ .
- e) Služobné MV sú určené iba na pracovné cesty. Za hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia MV zodpovedá žiadateľ a vodič MV. Vedúci autodopravy zodpovedá za technický stav služobných MV.
- f) Žiadateľom o vykonanie jazdy vozidlom môže byť iba zamestnanec ústavu.

5.7 Súvisiaca dokumentácia

Externé predpisy

8/2009 Z.z. o cestnej premávke v znení neskorších predpisov.

6 DOKUMENTÁCIA A ZÁZNAMY

Táto smernica patrí do riadenej dokumentácie. Originál smernice Prevádzkový poriadok riadenia autodopravy v SEVS n.o. je uložený na rektoráte SEVS n.o.. Lehota uloženia je 5 rokov po ukončení jeho platnosti.

ZMENOVÉ KONANIE SMERNICE PREVÁDZKOVÝ PORIADOK RIADENIA AUTODOPRAVY SEVS

Zmenové konanie tejto smernice zabezpečuje vedúci autodopravy. Podnet na zmenu je oprávnený podať každý zamestnanec organizácie, keď zistí, že smernica neplní svoj účel. Návrh podáva písomne formou vnútorného oznámenia vedúcemu dopravnému referentovi.

7 PRÍLOHY

- Príloha č. 1: Dohoda o používaní služobného motorového vozidla
- Príloha č. 2: Žiadanka na prepravu
- Príloha č. 3: Registračná karta

Revízia strany:	Dátum revízie:
-----------------	----------------

	Prevádzkový poriadok riadenia autodopravy SEVS	Strana 7. z 10
--	--	----------------

Príloha č.2 Žiadanka na prepravu

Pečiatka organizácie	ŽIADANKA NA PREPRAVU	Číslo objednávky žiadateľa
		Číslo objednávky dopravy
Žiadateľ		
Mená cestujúcich		
Druh, hmotnosť prepravovaného nákladu		
Deň, hodina a miesto pristavenia		
Odkiaľ - kam		
Vodič sa hlási u		telefón
Vozidlo je požadované od dňa		do počet dní
Účel jazdy		
Číslo úlohy */ číslo odboru*/zdroj		
Dátum a podpis žiadateľa	PRÍKAZ NA JAZDU	
	Meno vodiča	
Meno dátum a podpis riaditeľa schvaľujúceho použitie MV	Druh vozidla	
	EVČ	
Poznámka	Dátum, meno a podpis osoby	
	zodpovednej za autodopravu	

Príloha č.3 Registračná karta

REGISTRAČNÁ KARTA

DOHODY O POUŽÍVANÍ SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

Číslo dohody	Meno zamestnanca, s ktorým bola dohoda uzavretá	Osobné číslo zamestnanca, s ktorým bola dohoda uzavretá	Dátum uzavretia dohody	Dátum zrušenia dohody