

Smernica o používaní služobných motorových vozidiel Fondu na podporu umenia

Čl. 1

Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje pravidlá používania osobných motorových vozidiel vo vlastníctve Fondu na podporu umenia (ďalej len „vozidlá“), organizačné zabezpečenie autodopravy a práva a povinnosti vodičov.
- (2) Za zabezpečenie prevádzky vozidiel zodpovedá zamestnanec Fondu na podporu umenia (ďalej len „fond“) určený riaditeľom fondu.

Čl. 2

Používanie vozidiel

- (1) Vozidlá sa používajú na cesty spojené so zabezpečovaním pracovných úloh fondu. Vozidlá sa nesmú používať na súkromné účely ani na cesty spojené s dovozom a odvozom zamestnancov z miesta bydliska do miesta bydliska, ak riaditeľ fondu nerozhodne inak.
- (2) Vozidlá musia byť obsadené minimálne dvoma cestujúcimi, menej cestujúcich môže byť len v neodkladných a odôvodnených prípadoch, ktoré schváli riaditeľ. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na prípady, kedy ide o prepravu riaditeľa fondu, ak to vyžaduje záujem operatívneho plnenia pracovných úloh, alebo ak ide o prepravu spojenú s údržbou vozidla. V záujme hospodárneho využívania vozidiel sa spájajú pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využitie vozidiel.
- (3) Fond zverí vozidlá len zamestnancom fondu oprávneným viesť vozidlá.

Čl. 3

Organizačné zabezpečenie autodopravy

- (1) Vozidlá používa riaditeľ fondu alebo zamestnanec fondu na základe schválenia riaditeľom fondu.
- (2) Prevádzku vozidiel na fonde koordinuje zamestnanec fondu určený riaditeľom fondu tak, aby sa zabezpečilo včasné a riadne plnenie úloh fondu a účelné a hospodárne využívanie vozidiel. Zamestnanec podľa predchádzajúcej vety najmä
 - a) zabezpečuje operatívnu evidenciu vozidiel a autosúčiastok,
 - b) v rámci inventarizácie majetku vykonáva kontrolu vybavenosti a výstroja vozidiel,
 - c) prešetruje prípadné rozdiely a zabezpečuje doplnenie vybavenia vozidiel,
 - d) stará sa o bezpečnosť, technickú spôsobilosť a ekonomické využívanie vozidiel,
 - e) analyzuje spotrebu pohonných hmôt, olejov, pneumatík a ostatných materiálov a súčiastok,
 - f) predkladá doklady a podklady na zaúčtovanie všetkých nákladov na autodopravu, návrhy riešení, ktoré smerujú k efektívnejšiemu zabezpečovaniu autodopravy na fonde,
 - g) pri odovzdávaní vozidla overuje spoločne so zamestnancom, ktorému sa vozidlo prideliuje, jeho prevádzkyschopný stav,
 - h) oboznamuje vodičov s ich povinnosťami, kontroluje včasné a správne vyhotovenie záznamov a bežných zápisov (napr. žiadaniek, záznamov o prevádzke vozidla) a pripravuje všetky potrebné tlačivá na vedenie evidencie o vozidle,
 - i) zabezpečuje dispečerské práce a koordinuje jazdy tak, aby sa vozidlá efektívne využívali,
 - j) zabezpečuje pravidelné technické prehliadky vozidiel v autoservice; v prípade poruchy vozidla operatívne zabezpečí jeho opravu,

- k) preberá od zamestnancov peňažné doklady za tankovanie pohonných hmôt, za čistenie vozidla a za parkovanie, ak tieto výdavky neboli platené prostredníctvom platobnej kreditnej karty, ktoré im preplatí z príručnej pokladne a následne ich predloží na zaúčtovanie,
 - l) zabezpečuje povinné školenia vodičov referentských vozidiel a vedie o tom evidenciu.
- (3) Pracovné cesty sa vopred plánujú a požiadavky na pridelenie vozidla sa zasielajú zamestnancovi podľa odseku 2 na tlačive „Žiadanka na prepravu osôb a nákladov“ (ďalej len „**žiadanka**“), ktorú podpisom schvaľuje riaditeľ fondu.
- (4) Žiadateľ zodpovedá, že vo vozidlách cestujú len osoby uvedené v žiadanke. V prípade, že plnenia úloh na pracovnej ceste zúčastňujú aj zamestnanci iného zamestnávateľa, zahraniční hostia, alebo iné osoby plniace reprezentačnú funkciu, tak musia byť uvedení v žiadanke. Ak nie je možné osoby podľa predchádzajúcej vety uviesť vopred v žiadanke, môže ich cestu dodatočne schváliť riaditeľ.
- (5) Pracovné cesty sa uskutočnia podľa požiadaviek uvedených v žiadanke. Schválenú žiadanku musí mať vodič počas jazdy vždy pri sebe.

Čl. 4

Práva a povinnosti vodičov vozidiel

Vodič vozidla je povinný najmä

- a) pred začiatkom a po skončení jazdy skontrolovať technický stav vozidla, dodržiavať bezpečnosť pri práci,
- b) pravidelne sa zúčastňovať povinného školenia vodičov a iných školení zameraných na zvyšovanie odbornej spôsobilosti, zabezpečovaných fondom,
- c) hlásiť zamestnancovi podľa čl. 3 ods. 2 každú dopravnú nehodu a mimoriadnu udalosť s uvedením všetkých potrebných údajov na tlačive Protokol o škode a zotrvať na mieste nehody alebo mimoriadnej udalosti do príchodu polície,
- d) odovzdať najneskôr do piateho kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca zamestnancovi podľa čl. 3 ods. 2 za predchádzajúci mesiac riadne vyplnený záznam o prevádzke vozidla vrátane žiadaniek a všetkých dokladov na vyúčtovanie pohonných hmôt a olejov; uvedené vyúčtovanie vykonať vždy aj pred nástupom na dovolenku alebo dlhodobú práceneschopnosť,
- e) vyplniť záznam o prevádzke vozidla a presne označiť navštívené mestá a obce a počet najjazdených kilometrov,
- f) zabezpečiť vozidlo pri parkovaní proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,
- g) ohlásiť bezodkladne stratu spôsobilosti na riadenie vozidla svojmu priamemu nadriadenému.

Čl. 5

Spoločné ustanovenia

- (1) Fond zabezpečí zákonné zmluvné poistenie všetkých vozidiel fondu a havarijné poistenie pre vybrané vozidlá.
- (2) Vozidlá majú vyhradené miesto parkovania v sídle fondu. Vodiči sú povinní po skončení pracovnej cesty na týchto miestach vozidlo odstaviť, ak riaditeľ nerozhodne inak.

Čl. 6

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 4. 11. 2021.

Bratislava 4. 11. 2021

Mgr. Dušan Buran, Dr.phil.
predseda Rady Fondu na podporu umenia