

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Smernica o autodoprave na UVLF v Košiciach

Vnútorňý predpis č. 19

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

1. Smernica o autodoprave sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“), ktorí používajú vozidlá vo vlastníctve a v používaní UVLF pri plnení ich pracovných úloh.
2. Smernica upravuje prevádzku a podmienky používania služobných a referentských motorových vozidiel, používania súkromných motorových vozidiel zamestnancami UVLF na služobné účely, povinnosti žiadateľa resp. používateľa služobných motorových vozidiel, povinnosti vodičov služobných a referentských motorových vozidiel, kontrolu prevádzky služobných motorových vozidiel, určenie noriem spotreby pohonných látok a úhradu nákladov za používanie motorových vozidiel.
3. Prevádzku služobných, referentských a súkromných motorových vozidiel vo vlastníctve a v používaní UVLF riadi a zabezpečuje oddelenie prevádzky a investícií (ďalej len „OPI“).
4. Vodiči, ktorí používajú služobné, referentské a súkromné motorové vozidlo pre služobné účely UVLF musia dodržiavať platnú legislatívu v oblasti cestnej premávky, prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách, organizácie pracovného času v doprave, bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách vozidiel.

Čl. 2 Základné pojmy

1. Na účely tohto predpisu:
 - a) **Vozidlo** je cestné motorové vozidlo vo vlastníctve alebo v používaní UVLF.
 - b) **Referentské vozidlo** je vozidlo UVLF používané zamestnancom UVLF bez prideleného vodiča z povolenia.
 - c) **Vodič z povolenia** je zamestnanec UVLF oprávnený na základe pracovnej zmluvy viesť vozidlo UVLF.
 - d) **Vodič referent** je zamestnanec UVLF oprávnený viesť referentské vozidlo na základe písomnej dohody.
 - e) **Žiadateľ** je zamestnanec UVLF, ktorý žiada vykonanie prepravy.
 - f) **Používateľ vozidla** je zamestnanec UVLF, ktorému bola schválená žiadanka na prepravu (ďalej ako „cestujúci“).

Čl. 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 UVLF a operatívneho plnenia úloh.
2. Zamestnanec UVLF nie je oprávnený použiť vozidlo UVLF na súkromné účely, s výnimkou prípadov uvedených v tomto vnútornom predpise.
3. Vozidlo UVLF je oprávnený viesť len zamestnanec UVLF, a to vodič z povolenia alebo vodič referent.
4. Vozidlá možno používať len na prepravu osôb a bežných tovarov, materiálov a zvierat vždy na zabezpečenie plnenia pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi.
5. Vozidlo možno v naliehavých prípadoch použiť aj na iné ako pracovné účely, a to:
 - v prípade úrazu, náhlejšej choroby, prevozu do nemocnice a pod., v tomto prípade žiadateľom je priamy nadriadený vedúci zamestnanca, ktorý má byť cestujúcim,
 - v prípade mimoriadnych udalostí, napr. živelných pohrôm, dopravných nehôd,

- 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 resp. používateľ.

Čl. 4 **Žiadanka na prepravu**

1. Pridelenie služobného motorové vozidla je potrebné uplatniť písomne žiadosťou na tlačive „Žiadanka na prepravu“ (ďalej len „žiadanka“) a to najneskôr v piatok do 12.00 hodiny na nasledujúci týždeň, vo výnimočných prípadoch aj v priebehu týždňa, v ktorom sa má pracovná cesta uskutočniť. Žiadanku je potrebné doručiť do uvedeného termínu osobne do garáží resp. do schránky v garážach. Ak služobné motorové vozidlo nie je možné prideliť, garážmajster to oznámi bezodkladne žiadateľovi.
2. Žiadanka musí byť čitateľne vyplnená presne podľa predtlače:
 - a) pečiatka žiadateľa,
 - b) meno žiadateľa,
 - c) počet a mená cestujúcich (osoby cestujúce služobným motorovým vozidlom neuvedené na žiadanke nie sú poistené a sú posudzované ako osoby cestujúce neoprávnene),
 - d) pri preprave nákladu - druh a množstvo,
 - e) deň, hodina a miesto pristavenia,
 - f) presné miesto cesty odkiaľ - kam,
 - g) meno a telefónne číslo zamestnanca, u ktorého sa má vodič hlásiť,
 - h) počet dní alebo hodín, na ktoré sa služobné motorové vozidlo požaduje,
 - i) konkrétny účel jazdy,
 - j) vyúčtovanie na vrub – z akého zdroja sa budú uhrádzať náklady na pracovnú cestu (KEGA, VEGA a pod.)
 - k) podpis žiadateľa,
 - l) dátum a podpis schvaľujúceho vedúceho zamestnanca.
3. Súhlas na použitie služobného motorového vozidla pre služobné účely univerzity písomne potvrdzuje na žiadanke:
 - a) **rektor** univerzity, resp. **prorektor zastupujúci rektora v prípade jeho neprítomnosti** :
 - v rámci zahraničných služobných ciest,
 - v rámci Slovenskej republiky,
 - vedúcim zamestnancov univerzity,
 - v prípade potreby Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva vedy (ďalej len „ZO OZPŠaV“),
 - pre potreby TJ Slávia UVLF,
 - pre súkromné účely zamestnancom univerzity,
 - pre účely podnikateľskej činnosti univerzity,
 - pre iné organizácie za úhradu,
 - b) **vedúci zamestnanci** v rámci Košického alebo Prešovského kraja, ak cesta bude hradená z nákladov daného pracoviska.
4. Na základe schválenej žiadanky vydá garážmajster príslušnému vodičovi príkaz na jazdu. Príkaz na jazdu je oprávnený podpísať garážmajster. Vozidlo môže byť pridelené garážmajstrom, len na základe žiadanky podpísanej podľa článku 4 bodu 3).
5. Všetky žiadanky sú evidované v knihe jász, ktorú vedie garážmajster.

Čl. 5

Podmienky používania služobných a referentských motorových vozidiel

1. Používanie služobných motorových vozidiel a referentských motorových vozidiel pri pracovných cestách je obmedzené na prípady, kedy nie je účelné použiť verejný hromadný dopravný prostriedok (miestna, autobusová, železničná a letecká doprava), alebo to vyžaduje záujem operatívneho plnenia pracovných povinností. V záujme hospodárnosti pri využívaní služobných a referentských motorových vozidiel je potrebné spájať pracovné cesty tak, aby sa dosiahlo čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie využitie motorového vozidla. Starostlivosť o racionálne a hospodárne využitie služobných motorových vozidiel je povinnosťou všetkých zamestnancov, ktorí ich používajú.
2. Používanie služobného a referentského motorového vozidla možno zveriť do užívania len zamestnancovi, ktorý má k vedeniu vozidla predpísané vodičské oprávnenie, školenie vodičov v zmysle zákona o cestnej premávke a zdravotnú spôsobilosť viesť služobné vozidlo.
3. Do užívania môže byť zverené referentské motorové vozidlo len zamestnancovi, ktorý má uzatvorené poistenie zodpovednosti za škody spôsobené pri výkone povolania.
4. UVLF uzatvorí písomnú dohodu so zamestnancom o zverení referentského motorového vozidla.
5. Používanie služobných a referentských motorových vozidiel na pracovné cesty usmerňuje vedúci OPI tak, aby bol dodržiavaný harmonogram údržieb, opráv a technických prehliadok v príslušnom mesiaci.
6. Vedúci OPI je zodpovedný za predloženie návrhu na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti na pohonné hmoty, mazadlá a ostatné hodnoty podliehajúce zúčtovaniu, s vodičom služobného a referentského motorového vozidla, na oddelenie právne a vnútorného auditu.
7. Služobné motorové vozidlá musia byť po skončení pracovného výkonu zaparkované v pridelených garážach, prípadne v areáli UVLF, pokiaľ nie je určené inak. Vo výnimočných prípadoch (odchod na pracovnú cestu pred 6.00 hod., návrat z pracovnej cesty po 22.00 hod. môže vodič, po predchádzajúcom súhlase vedúceho OPI, zaparkovať vozidlo na inom vhodnom mieste. Povoľenie parkovať mimo sídla organizácie musí byť uvedené v „**žiadanke na prepravu**“ v rubrike – poznámka žiadateľa.
8. Vedenie motorového vozidla sa nesmie zveriť osobe, ktorá :
 - nespĺňa podmienky na jeho vedenie,
 - nemá pri sebe platné doklady na vedenie motorového vozidla,
 - je pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky alebo ktorej schopnosť na vedenie je inak znížená, alebo ktorej totožnosť nepozná,
9. Zodpovedný zamestnanec nesmie :
 - prikázať, resp. dovoliť, aby sa na jazdu použilo motorové vozidlo, ktoré vrátane nákladu alebo jeho upevnenia nespĺňa ustanovené podmienky,
 - umožniť prevádzkovať vozidlo, ktoré :
 - nie je schválené na premávku na pozemných komunikáciách,
 - sa nezhoduje so schváleným typom alebo na ktorom boli vykonané neoprávnené zásahy do systému, komponentu alebo samostatnej technickej jednotky, alebo ktoré je dodatočne vybavené neschváleným systémom, komponentom alebo samostatnou technickou jednotkou,
 - nemá potrebné označenie,
 - nemá potrebné doklady o evidencii, technickej a emisnej kontrole,
 - je dočasne alebo trvalo vyradené z premávky na pozemných komunikáciách.

Čl. 6

Záznamy o prevádzke a výkone motorových vozidiel

1. V zmysle predpisov je vodič služobného motorového vozidla povinný viesť v rámci prvotnej evidencie „**Záznam o prevádzke osobného vozidla**“ resp. „**Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy**“.
2. Vodič služobného motorového vozidla je povinný vyplniť presne všetky údaje v zázname podľa predtlača a v súlade so skutočnosťou. Pri každej jazde zvlášť vodič uvedie :
 - dátum, hodinu začiatku jazdy, státie a hodinu ukončenia jazdy,
 - miesto odchodu, cieľ jazdy, ulice, resp. názvy organizácií,
 - stav počítadla, ubehnuté kilometre,
 - nákup pohonných látok (benzín, nafta, LPG – plyn),
 - číslo žiadanky na prepravu osôb,
 - ubehnuté kilometre v meste resp. v ťažkom teréne,Vodič služobného motorového vozidla je povinný :
 - zabezpečiť potvrdenie každého výkonu žiadateľa služobného motorového vozidla ihneď po ukončení výkonu,
 - vykonať údržbu, opravu a technickú prehliadku služobného motorového vozidla, kde správnosť týchto činností potvrdí garážmajster.
3. Po skončení jazdy žiadateľ skontroluje správnosť zápisov, ktoré vodič v zázname vykonal, najmä stav tachometra, najjazdené kilometre a čas príchodu. Správnosť údajov potvrdí žiadateľ svojím podpisom v zázname a vodič svojím podpisom.

Čl. 7

Podmienky používania súkromných motorových vozidiel na služobné účely

1. Zamestnanec môže vo výnimočných a opodstatnených prípadoch a ak je použitie vozidla hospodárne (nevyhovujúce spojenie prostriedkami verejnej dopravy, ekonomicky výhodnejšia doprava – napr. preprava viacerých osôb) požiadať o predchádzajúci písomný súhlas na použitie na pracovnú cestu súkromné motorové vozidlo, a to len v prípade, ak nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo.
2. Súkromným motorovým vozidlom sa rozumie vozidlo, ktorého držiteľom podľa technického preukazu je zamestnanec univerzity, príp. manžel/manželka.
3. Na použitie súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách dáva písomný súhlas rektor univerzity v cestovnom príkaze za podmienok, že:
 - zamestnanec má predpísané oprávnenie na vedenie motorového vozidla,
 - zamestnanec má uzatvorené povinné zmluvné a havarijné poistenie na súkromné motorové vozidlo,
 - zamestnanec má platnú technickú kontrolu súkromného motorového vozidla.Zamestnanec oddelenia ekonomiky, referátu pracovných ciest zodpovedá za uzatvorenie „Dohody o použití súkromného motorového vozidla“ na služobné účely so zamestnancom. Prílohou dohody je fotokópia:
 - oprávnenia na vedenie motorového vozidla,
 - platnej zmluvy o havarijnom poistení a dokladu o zaplatení poistenia,
 - technického preukazu,
 - potvrdenie garážmajstra, že nie je možné poskytnúť služobné motorové vozidlo.
4. O výkonoch súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách je zamestnanec povinný viesť záznam o prevádzke osobného vozidla podľa čl. 6 smernice, ktorý je podkladom vyúčtovania náhrad.

Čl. 8

Povinnosti žiadateľa resp. používateľa služobných motorových vozidiel

1. Žiadateľ resp. používateľ služobného motorového vozidla je povinný svojim podpisom v knihe „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ resp. „Záznam o prevádzke vozidla nákladnej dopravy“ potvrdiť vodičovi vykonanú pracovnú cestu a hodnovernosť vykazovaných údajov.
2. Žiadateľ resp. používateľ služobného motorového vozidla nesmie dávať pri pracovných cestách vodičovi služobného motorového vozidla pokyny, ktoré sú v rozpore s dopravnými predpismi a žiadanou.
3. Ak je žiadateľ resp. používateľ nútený zo závažných dôvodov zmeniť smer jazdy, podpíše zmenu na žiadanke a vodič vozidla je povinný podriadiť sa jeho pokynom. Po skončení pracovnej cesty je žiadateľ resp. používateľ povinný oznámiť túto zmenu svojmu priamemu nadriadenému a garážmajstrovi nasledovný pracovný deň po skončení pracovnej cesty.
4. Žiadateľ resp. používateľ zodpovedá, že v služobnom motorovom vozidle cestujú len osoby uvedené v žiadanke. Výnimka je možná len v prípadoch plnenia základných občianskych povinností (prvá pomoc a pod.). Tieto zmeny musí žiadateľ zaznačiť a doplniť v riadku „mená cestujúcich na žiadanke“ a podpísať vykonanie tejto zmeny.
5. Zamestnanci, ktorí sa prepravujú v služobnom motorovom vozidle ako cestujúci, sú povinní dodržiavať ustanovenia platných právnych predpisov o cestnej premávke vzťahujúce sa na prepravované osoby. Sú povinní uposlúchnuť pokyny vodičov pred jazdou, pri nastupovaní do vozidla, počas jazdy a pri vystupovaní z vozidla.

Čl. 9

Povinnosti vodičov služobných a referentských motorových vozidiel

1. Vodič služobného motorového vozidla je povinný :
 - dodržiavať všeobecne záväzné a vnútorné predpisy, ktoré sa vzťahujú na prácu vodiča
 - sledovať technický stav vozidla,
 - dodržiavať pracovný čas v doprave podľa platných predpisov,
 - zabezpečiť pred jazdou a počas jazdy, aby sa vo výhľadovom poli vodiča nenachádzali predmety, ktoré môžu odvádzať pozornosť od bezpečného vedenia vozidla,
 - zabezpečiť vytvorenie primeraných podmienok pre to, aby bola zaistená bezpečnosť ním prepravovaných osôb (úprava bezpečnostných pásov, opierok hlavy, bezpečné uloženie tovarov a materiálov súčasne prepravovaných vo vozidle),
 - chrániť zverenú kartu na nákup pohonných hmôt,
 - viesť záznamy o prevádzke motorových vozidiel podľa čl. 6 smernice, kde vyplní všetky údaje podľa predtlaču,
 - vyúčtovať spotrebu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“) a olejov, a to do 5 pracovných dní za predchádzajúci mesiac na tlačive „**Vyúčtovanie spotreby PHM**“,
 - prepravovať len osoby uvedené v žiadanke, uvedené neplatí v prípade prepravy v zmysle čl. 3 bodu 5 smernice,
 - oznámiť bezodkladne garážmajstrovi použitie služobného motorového vozidla v prípade mimoriadnej udalosti (nehoda, poškodenie vozidla a pod.) a tiež zmenu trasy prepravy alebo používateľov vozidla oproti vydanému príkazu spolu s odôvodnením,
 - podpísať doklad o zverení vozidla a jeho príslušenstva,
 - plniť ďalšie povinnosti na základe pokynov garážmajstra, najmä dodržiavať limit spotreby pohonných hmôt.

2. Vodič ako účastník dopravnej nehody je povinný:
 - zabezpečiť vozidlo a prepravované veci proti odcudzeniu prostriedkami montovanými do vozidla jeho výrobcom, ak sa vzdiali od vozidla mimo jeho dohľadu,
 - poskytnúť resp. zabezpečiť poskytnutie prvej pomoci zraneným,
 - urobiť potrebné opatrenia na záchranu osoby alebo majetku ohrozeného dopravnou nehodou,
 - urobiť vhodné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť cestnej premávky na mieste dopravnej nehody,
 - ohlásiť nehodu príslušnému útvaru príslušného Policajného zboru,
 - zotrvať na mieste nehody do príchodu polície,
 - nevykonávať žiadne opatrenia, ktoré by mali za následok ujmu riadneho vyšetrovania,
 - zapísať si typ vozidla, ŠPZ vozidla a meno priameho, resp. priamych účastníkov dopravnej nehody, číslo OP,
 - ohlásiť po návrate z pracovnej cesty bezodkladne dopravnú nehodu garážmajstrovi a vedúcemu OPI za účelom ďalšieho postupu.
3. V priestoroch garáže je vodič povinný udržiavať poriadok, dodržiavať protipožiarne opatrenia, bezpečnosť pri práci, prípadne nedostatky odstraňovať alebo bezodkladne hlásiť požiarnemu technikovi a garážmajstrovi.
4. Vodič vykonáva na pridelenom služobnom motorovom vozidle dennú údržbu a opravy menšieho charakteru, stará sa o jeho čistotu a dobrý vzhľad, zodpovedá za priebežné zabezpečenie účinného hasiaceho prístroja v motorovom vozidle.
5. Vodič je povinný zúčastňovať sa povinného školenia a overenia vedomostí z dopravných predpisov a predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia, overenia vedomostí pri práci a lekárskeho prehliadok zdravotnej spôsobilosti podľa platných zákonov.
6. Povinnosti uvedené v bode 1., 2., a 3. tohto článku sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na zamestnancov, ktorí použijú súkromné motorové vozidlo na služobné účely podľa čl. 7 smernice.
7. Vodič služobného motorového vozidla zabezpečuje platnú emisnú a technickú kontrolu pre pridelené vozidlo v zmysle platných predpisov.
8. Vodič nesmie:
 - viesť motorové vozidlo bez príslušného vodičského oprávnenia,
 - viesť motorové vozidlo po požití alkoholu alebo inej návykovej látky, po požití lieku v čase, keď liek môže znížiť jeho schopnosť viesť vozidlo alebo ak jeho schopnosť viesť vozidlo je znížená najmä úrazom, chorobou, nevoľnosťou alebo únavou,
 - odovzdať vedenie vozidla neoprávnenej osobe alebo osobe pod vplyvom alkoholu, inej návykovej látky a pod.,
 - ohrozovať chodcov a cyklistov prechádzajúcich cez priechod,
 - vykonávať počas vedenia vozidla činnosti, ktoré nesúvisia s vedením vozidla,
 - obmedzovať a ohrozovať iných účastníkov cestnej premávky.

Čl. 10

Kontrola prevádzky služobných motorových vozidiel

1. Garážmajster je povinný bežne zaznamenávať a v určených lehotách kontrolovať a vyhodnocovať výkony služobných motorových vozidiel, spotrebu PHM a mazadiel, plnenie harmonogramu údržieb, opráv a technických prehliadok a náklady na údržbu a opravy jednotlivých vozidiel, vrátane nadčasovej práce.
2. Ak garážmajster zistí prekročenie určenej normy spotreby PHM a mazadiel alebo neúmerne stúpanie ostatných nákladov na prevádzku alebo iné nedostatky, je povinný zabezpečiť nápravu a informovať o tejto skutočnosti vedúceho OPI.

3. Potvrdenú žiadanku poverenou osobou OPI a „Záznam o prevádzke motorových vozidiel“ je vodič povinný na požiadanie kontrolných orgánov predložiť k nahliadnutiu.

Čl. 11

Určenie noriem spotreby pohonných látok

V záujme hospodárnosti prevádzky a kontroly spotreby PHM sú stanovené normy spotreby PHM pre jednotlivé motorové vozidlá takto:

1. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpis EHK alebo len podľa EHK, spotreba sa uvádza ako aritmetický priemer spotreby mimo mesta podľa technického preukazu + 10%; pri jazde v meste spotreba určená na jazdu v meste podľa technického preukazu + 20%,
2. ak je v technickom preukaze resp. v technických údajoch uvedená spotreba v členení na mestský cyklus, mimo mestský cyklus a kombinovaný cyklus, spotreba sa uvádza mimo mesta: spotreba uvedená mimo mesta v technickom preukaze + 10%, v meste: spotreba uvedená v meste v technickom preukaze resp. v technických údajoch + 20%,
3. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba bez členenia cyklov, spotreba sa uvádza pri jazde motorového vozidla: mimo mesta sa zvyšuje o 10% ako je v technickom preukaze, v meste: spotreba sa zvýši o 20 %,
4. motorové vozidlá, ktoré boli prelitrované, mimo mesta: (priemer pri 90 km/h a 120 km/h nameranej hodnoty) + 10% ,v meste namerané hodnoty v meste + 20%,
5. ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa slovenskej technickej normy, výpočet je : mimo mesta podľa technického preukazu, v meste podľa technického preukazu + 40%,
6. u niektorých motorových vozidiel je stanovená individuálna spotreba podľa dlhodobého sledovania priemernej spotreby (zvýšená spotreba vzhľadom na počet najjazdených km, znížená). V zimnom období sa k stanovenej spotrebe zvýši o +10%,
7. u vozidiel, ktoré majú meranie spotreby paliva, sa bude účtovanie robiť na základe tohto merača. Po ukončení mesiaca garážmajster skontroluje počet km a priemernú spotrebu,
8. u motorových vozidiel, ktoré majú klimatizáciu alebo nezávislé kúrenie sa zvýši spotreba o 1 liter na 100 km,
9. pri použití prívesu k motorovému vozidlu sa základná norma zvýši o 15%,
10. pri jazde motorového vozidla v ťažkom teréne sa berie norma spotreby ako v meste. Táto skutočnosť musí byť uvedená v zázname o prevádzke vozidla.

Čl. 12

Úhrada nákladov za používanie motorových vozidiel

1. Náklady spojené s užívaním služobných motorových vozidiel na služobné účely sa hradia z prostriedkov toho pracoviska, pre účely ktorého bolo služobné vozidlo použité. V prípade, že sa služobné motorové vozidlo použije na podujatie celoškolského významu resp. na výučbu, náklady budú hradené z centrálnych finančných prostriedkov.
2. Pri poskytovaní osobných, technologických (vyklápač, kontajnerový nosič, nádrž a iné) motorových vozidiel a autobusov ZO OZPŠaV UVLF hradí táto organizácia náklady podľa schválenej kolektívnej zmluvy pre daný rok.
3. Pri poskytovaní osobných, technologických motorových vozidiel a autobusov TJ Slávia UVLF v Košiciach, hradí táto organizácia náklady podľa Cenníka tovarov, prác a služieb UVLF. Pri reprezentácii univerzita hradí len náklady na PHM a mzdu vodiča.

4. Pri poskytovaní osobných, technologických motorových vozidiel a autobusov zamestnancom UVLF pre súkromné účely hradí uvedený zamestnanec náklady podľa Cenníka tovarov, prác a služieb UVLF.
5. Pri poskytovaní autobusov a nákladných vozidiel pre cudziu osobu hradí táto náklady podľa Cenníka tovarov, prác a služieb UVLF.
6. Úhrada nákladov môže byť dohodnutá odlišne od Cenníka tovarov, prác a služieb UVLF po schválení vedením univerzity.

Čl. 13 **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica o autodoprave – vnútorný predpis č. 19 nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.
2. Zásady prevádzkovania motorových vozidiel a poskytovania cestovných náhrad na UVL v Košiciach zo dňa 17.12.2002 strácajú platnosť a účinnosť dňom podpisu Smernice o autodoprave – vnútorný predpis č. 19.

V Košiciach dňa 26.05.2015

prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.
rektorka