



Aktualizace č. 1 (úplné znění)
Účinnost od 1. 7. 2011

Používání motorových vozidel a zajištění provozu dopravy

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v účetní jednotce (dále jen „Pracoviště“) a související odpovědnost příslušných pracovníků.

Čl. 2

Pojmy

1. Odpovědným pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba v pracovním poměru k účetní jednotce nebo činná pro účetní jednotku na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Služebním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo s přiděleným řidičem z povolání nebo bez přiděleného řidiče z povolání, které je ve vlastnictví účetní jednotky.
3. Soukromým motorovým vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je soukromá osoba.

Čl. 3

Používání služebních vozidel

1. Služební vozidla s přiděleným řidičem jsou určena k přepravě nákladů a osob pro potřeby pracoviště.
2. Na každou jízdu služebního vozidla musí být vystavena „Žádanka o přepravu“ předem schválená v rámci schvalovacího systému. Žádanka se vyplňuje dvojmo (viz Čl. 12, odstavec d).
3. Přednostní právo na využití vozidel k přepravě osob má sekretariát ředitele.
4. Služební vozidlo může řídit pouze pracovník, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení používaného vozidla,
 - b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu,
 - c) má řízení vozidla uvedeno v pracovní náplni,
 - d) má s pracovištěm uzavřenou hmotnou odpovědnost za svěřené vozidlo v průběhu výkonu pracovní cesty.

5. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách a podléhá stejnému režimu, jako služební vozidlo s přiděleným řidičem.

Čl. 4

Používání soukromých motorových vozidel

1. Použití soukromého motorového vozidla pracovníkem při pracovní cestě je možné jenom v případě, kdy služební vozidlo s řidičem není k dispozici, nebo by použití služebního vozidla nebylo hospodárné (vozidla musí být v pohotovosti pro zajištění každodenního provozu ústavu a sekretariátu ředitele). Uvedená skutečnost se vyznačí na formuláři „Souhlas s použitím soukromého motorového vozidla při pracovní cestě“. Použití soukromého motorového vozidla schvaluje ředitel.
2. Schvalující vedoucí pracovník (odstavec 1) si vyžádá od zaměstnance písemné prohlášení, že je držitelem řidičského oprávnění, má v době konání jízdy uhrazeno havarijní pojištění a má platné potvrzení o školení řidičů podle příslušného právního předpisu.
3. O použití soukromého motorového vozidla vede pracovník záznam na tiskopisech „Záznam o provozu vozidla osobní dopravy“ a „Cestovním příkazu“. Záznam o provozu vozidla osobní dopravy předloží zaměstnanec ke kontrole a podpisu vedoucímu oddělení dopravy, a to ještě před odevzdáním Cestovního příkazu do účtárny.
4. Používání soukromého motorového vozidla osobou, která pracuje pro účetní jednotku na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí být v těchto dohodách výslovně sjednáno, včetně způsobu a výše náhrady.
5. Za použití soukromého motorového vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad.

Čl. 5

Použití vozidel taxislužby

1. Vozidel taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním motorovým vozidlem pracovníka ani veřejnou hromadnou dopravou. Trvalé nahrazování služebních motorových vozidel vozidly taxislužby je zakázáno.
2. Souhlas k použití vozidla taxislužby dává předem ředitel.
3. V případě, že nastane zcela výjimečná a odůvodněná situace podle odstavce 1 v mimopracovní době a nebude možné zajistit předchozí souhlas ředitele, může být použito vozidlo taxislužby bez předchozího souhlasu. V tomto případě však musí být souhlas udělen dodatečně, a to písemnou formou nejbližší následující pracovní den. Tento písemný souhlas pracovník přiloží k vyúčtování úhrady za použití vozidla taxislužby. Pokud pracovník dodatečný souhlas neobdrží, nebude mu použití vozidla taxislužby uhrazeno.

Čl. 6

Účast při dopravní nehodě

V případě dopravní nehody postupuje řidič zejména v souladu se zákonem č. 1/2001 Sb., v platném znění, zákonem č. 60/2001 Sb., ve znění pozdějších

novel, zákonem č. 247/2000 Sb., ve znění pozdějších novel a nařízením vlády 168/2002 Sb., v platném znění.

Především však:

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu zda byla zaviněna jím, nebo jiným účastníkem silničního provozu řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody řidič vždy neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a vedoucímu oddělení dopravy. Hlášení vedoucímu oddělení dopravy musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR. Dále zajistí informace potřebné k šetření pojistné události.
2. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí vedoucí oddělení dopravy tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně do příslušného pojišťovacího obvodu, kam služební vozidlo patří. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné.
3. Odpovědnost organizace za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy.

Čl. 7

Odpovědnost za zajištění dopravy

Za řádné zajištění funkcí dopravy odpovídá vedoucí oddělení dopravy.

Čl. 8

Povinnosti vedoucího oddělení dopravy

1. Při užívání služebních vozidel je vedoucí oddělení dopravy, kromě dalších ustanovení této směrnice, povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání, průkazné, formálně a věcně správné administrativní procesy a legislativní čistotu.

Zejména je povinen:

- a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další pracovníky jako spolucestující nebo pro potřeby pracoviště,
- b) pověřovat řízením vozidla zásadně pracovníky, kteří při pracovní cestě současně plní úkoly, které patří do jejich pracovních povinností,
- c) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, které je možno se stejným efektem zajistit veřejnou hromadnou dopravou,
- d) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, při kterých je vykonávána práce jen na jednom pracovišti a vozidlo by bylo více dní nevyužito k jízdám (s výjimkou vícedenních školení a porad v místech s komplikovaným dopravním spojením veřejnou hromadnou dopravou apod.),
- e) zajistit a kontrolovat dodržování určeného místa parkování vozidla,
- f) zajistit řádné předávání vozidla při změně uživatele před zahájením jízdy, tj. vozidlo v řádném stavu, příslušné doklady od vozidla včetně karty

pro čerpání pohonných hmot vystavené k danému vozidlu na jeho RZ viz též Čl. 14,

- g) zajistit do třetího pracovního dne následujícího měsíce zpracování vyúčtování spotřeby PHM podle formálně a věcně správných podkladů a předat účtárně,
- h) zajistit důslednými kontrolami plnění povinností jednotlivých řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
- i) věnovat novým služebním vozidlům nebo služebním vozidlům po opravě zvýšenou pozornost podle návodu výrobce. Závady zjištěné během záruční doby uplatňovat u příslušné opravy,
- j) dodržovat stanovené termíny k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu a k oznamování
 - převodu služebního vozidla na jiného držitele,
 - změny sídla organizace,
- k) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách; v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu,
- l) provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči v předepsaných evidencích,
- m) alespoň jednou měsíčně porovnat u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby,
- n) provádět opatření ke snižování spotřeby pohonných hmot a mazadel,
- o) sledovat a vyhodnocovat pravidelně dosažené ekonomické ukazatele dopravy a výkony jednotlivých vozidel. Při nevyužívání vozidel, neúměrné poruchovosti, překračování normované spotřeby pohonných hmot apod. vyvozovat důsledky a činit neodkladná opatření k odstranění nedostatků a ke zjednání nápravy,
- p) kontrolovat vykázaný jízdní čas a využití řidičů a dbát na snižování přesčasů, zejména účelným rozvržením směn,
- q) vydat řidiči před započítáním jízdy Žádanku o přepravu – příkaz k jízdě a Záznam o provozu vozidla osobní dopravy,
- r) zajišťovat dodržování všech povinností vyplývajících pro provozovatele služebních vozidel z příslušných právních předpisů,
- s) seznámit řidiče, popř. další zaměstnance s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
- t) dbát, aby Žádanky o přepravu byly vyplněny se všemi předepsanými náležitostmi vč. předpokládaného počtu km, viz též Čl. 12 odstavec d),
- u) archivovat doklady operativní evidence až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,
- v) poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidence dokladů, vést evidenci dopravních nehod a sepisovat protokol o škodách na služebních vozidlech a o ztrátách jejich vybavení, dodržovat stanovené termíny k oznamování při vyřazení služebního vozidla z provozu, zejména po nehodě nebo požáru, obdržovat stanovené termíny k oznamování ztráty registrační značky, technického průkazu nebo osvědčení o technickém průkazu,
- w) provádět po skončení měsíce u on-line elektronické knihy jízd korekce dle skutečného stavu zjištěného odečtem tachometru ve vozidle a podle stavu pohonných hmot, přijímat rozhodnutí a podávat návrhy na opatření,
- x) vést deník dispečera,

- y) vyčlenit řidičům potřebný čas na základní údržbu, sledovat záznamy v servisní knize vozidel, zabezpečit dodržování údržby a obměny pneumatik.

Čl. 9 Povinnosti řidičů

Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen zejména:

- a) podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se pravidelně podrobovat periodickým lékařským prohlídkám podle příslušného právního předpisu,
- b) převzít po nástupu do pracovního poměru přidělené služební vozidlo a převzetí včetně inventáře,
- c) sledovat u převzatého služebního vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, případně funkčnosti katalyzátoru; doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, dále musí vést v patrnosti povinnou výbavu svěřeného vozidla,
- d) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat doklady o doplňování při měsíční uzávěrce,
- e) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
- f) upozornit na všechny závady na vozidle vedoucího dopravy, který rozhodne o způsobu odstranění závad. Vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom vedoucího dopravy,
- g) nevykonat jízdu bez písemného příkazu k jízdě,
- h) vést o jednotlivých jízdách Záznam o provozu vozidla na předepsaných tiskopisech, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení pracovní doby, příjezdu do a z cíle místa přepravy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilometry podle stavu na tachometru, pokud nejsou vozidla vybavena elektronickým záznamovým zařízením o provozu. Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný,
- i) mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady podle písmen g) a h) a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům,
- j) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů, pokud manipuluje s hořlavinami,
- k) prohlubovat si svou odbornost řidiče silničních motorových vozidel; příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí (zajišťuje vedoucí dopravy),
- l) odevzdat při měsíční uzávěrce (do druhého pracovního dne následujícího měsíce) knihu jízd a výkaz o stavu tachometru a ujetých kilometrech (město, mimo město), o doplňování pohonných hmot a mazadel a o stavu pohonných hmot v nádrži. Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný.

Čl. 10 Odběr pohonných hmot

1. Nákup pohonných hmot pro jednotlivá vozidla se hradí prostřednictvím platebních karet CCS vystavených na konkrétní vozidlo. Stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot odevzdá přidělený řidič při měsíčním vyúčtování společně se záznamem o provozu vozidla vedoucímu dopravy.

U aut bez přiděleného řidiče se doklady předávají vedoucímu dopravy průběžně.

2. Řidič hmotně odpovídá za převzaté platební karty a zásoby pohonných hmot v nádrži. Vedoucí dopravy zajistí, aby byly uzavřeny příslušné dohody o odpovědnosti podle platných právních předpisů.

Čl. 11

Kontrola spotřeby pohonných hmot

1. Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje začátkem každého následujícího měsíce. Vedoucí dopravy zkontroluje záznam o provozu služebního vozidla, příkazy k jízdě a porovná odevzdané potvrzenky, popř. stvrzenky za pořízené pohonné hmoty za hotové se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc.
2. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel. Při zjištěném zvýšení spotřeby upozorní vedoucí dopravy řidiče na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po delší dobu, je nutné podrobit vozidlo odborné technické prohlídce v autoopravně. Obdobně se postupuje i při zjištění zvýšené spotřeby ostatních provozních náplní.

Čl. 12

Evidence autoprovozu

1. V evidenci autoprovozu vede vedoucí dopravy tyto další povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:
 - a) Technický průkaz motorového vozidla:

Technický průkaz motorového vozidla musí být uložen mimo vozidlo u vedoucího dopravy nebo jím písemně pověřené osoby. Opravárenské organizace provádějí v technickém průkazu záznamy o změnách v souvislosti s provedenými opravami (výměna karoserie, motoru apod.). Příslušný správní úřad v něm provádí změny státní poznávací značky, záznamy o změně držitele vozidla a záznamy o provedených technických kontrolách. Při převodu vozidla se technický průkaz předává novému držiteli,
 - b) Osvědčení o technickém průkazu:

Osvědčení o technickém průkazu je doklad, vydávaný příslušným správním úřadem při zápisu motorového vozidla do rejstříku a při přidělení státní poznávací značky,
 - c) Osvědčení o splnění emisních limitů:

Osvědčení vydává stanice technické kontroly a další určená autorizovaná pracoviště,
 - d) Žádanka o přepravu - příkaz k jízdě:

Žádanku o přepravu - příkaz k jízdě vystavuje útvar, který požaduje přepravu svých zaměstnanců nebo nákladu. Schvaluje ji osoba k tomu oprávněná (Čl. 3 odst. 2), a to vždy předem. Žádanka se vyhotovuje s jednou kopií, musí být vyplněna ve všech kolonkách a předává se vedoucímu dopravy nebo jím písemně pověřené osobě. Údaje na žádance v kolonce odkud - kam, účel a cíl jízdy musí být konkretizovány. Kopie žádanek uschovává vedoucí dopravy jako přílohu k Deníku, originál po doplnění údajů vedoucím dopravy slouží současně jako příkaz k jízdě a tvoří nedílnou přílohu *Záznamu* o provozu vozidla osobní dopravy. Číslo

žádanky musí být shodně uváděno jak v Deníku, tak i v Záznamu o provozu vozidla,

e) Deník plánu jízd:

Deník plánu jízd slouží k evidenci všech objednávek a žádanek a plánování jízd,

f) Záznam o provozu vozidla:

Záznam o provozu vozidla slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel. Dále slouží k záznamům o odpracovaném času řidičů. Záznam o provozu vozidla se vyhotovuje pro každé vozidlo samostatně, a to jak pro vozidla řízená řidiči, tak i pro vozidla řízená jinými zaměstnanci. Řidič i jiný zaměstnanec jsou povinni tento záznam vyplňovat pravdivými údaji.

Čl. 13

Garážování a parkování služebních vozidel

1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné garážování. Parkování a garážování služebních vozidel je vymezeno v garážích a areálu pracoviště. Vozidlo bez přiděleného řidiče je v pracovních dnech parkováno v areálu detašovaného pracoviště, v mimopracovních dnech v areálu pracoviště na Flemongově náměstí. Výjimky pro parkování soukromých a cizích vozidel v objektu uděluje ředitel, nebo jím pověřená osoba na vymezenou dobu. Kontrolu provádí vedoucí dopravy.
2. Ve služebních garážích smějí být umístěna pouze služební vozidla. Každý řidič je povinen v garážích dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a pořádek.
3. K parkování vozidla mimo areál pracoviště a mimo areál detašovaného pracoviště musí být relevantní důvod, který je uveden v žádance. Parkování v místě bydliště řidiče schvaluje ředitel, nebo jím pověřená osoba.

Čl. 14

Předávání vozidel

Vozidlo s přiděleným řidičem je předáno jednorázově protokolem. V případě zástupů jsou vozidla jednotlivými řidiči mezi sebou nebo prostřednictvím vedoucího dopravy předávána protokolem o předání vozidla, dokladů a CCS karty. U vozidel bez přiděleného řidiče se postupuje analogicky.

Čl. 15

Používání vozidla bez přiděleného řidiče

1. Ředitelem pracoviště je určeno vozidlo a stanovena osoba zodpovědná za provoz a provozuschopnost vozidla bez přiděleného řidiče.
2. Osoby, které jsou oprávněny používat vozidlo bez přiděleného řidiče určuje vedoucí týmu, kterému je vozidlo přiděleno.
3. Jmenný seznam osob uvedených v bodu 1 a bodu 2 schválený ředitelem pracoviště archivuje vedoucí dopravy.
4. Vozidlo je určeno k plnění pracovních úkolů a podléhá stejnému režimu a evidenci jako ostatní služební vozidla.
5. Provozuschopnost vozidla zajišťuje vedoucí dopravy na základě požadavků osoby zodpovědné za provoz a provozuschopnost vozidla bez přiděleného řidiče.

Čl. 16
Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí Technického-správního útvaru.

Čl. 17
Závěrečná ustanovení

Tato aktualizace směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2011. Platnost Směrnice 7/2009 ve věci Používání motorových vozidel a zajištění provozu dopravy se k tomuto datu ruší.

V Praze dne 30. června 2011

RNDr. Zdeněk Havlas, DrSc.
ředitel