



AUTOPROVOZ

Část I

Obecná ustanovení

- (1) Účelem této směrnice je stanovit jednotný a závazný postup při zajištění dopravy služebními motorovými vozidly (dále jen „služebními vozidly“) Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) pro plnění pracovních úkolů a povinností jejich zaměstnanců.
- (2) Směrnice vychází ze zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, ve znění dalších změn, zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky ve znění dalších změn, a zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech ve znění dalších změn.
- (3) Směrnice je v souladu s vnitřními předpisy a normami VŠTE.

Část II

Základní pojmy

- (1) Služebním vozidlem se rozumí:
 - a. služební vozidlo přidělené na základě dohody o poskytnutí osobního automobilu k užívání pro služební a soukromé účely,
 - b. služební vozidlo, zařazené pro jízdu referentů.
- (2) Řidičem se rozumí zaměstnanec VŠTE, který je držitelem potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů podle zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, absolvovaném v rámci VŠTE.
- (3) Limity spotřeby pohonných hmot pro jednotlivá vozidla na každý kalendářní rok jsou stanovována opatřeními rektora.

Část III

Práva, povinnosti řidiče

- (1) Povinnosti stanovené tímto dokumentem se vztahují na všechny zaměstnance VŠTE.
- (2) Odpovědnost za jednotlivé úkony spojené se zajištěním autoprovozu je uvedena v příloze č. 1 této směrnice.
- (3) Řidič služebního vozidla má za povinnost řídit vozidlo bezpečně, jezdit hospodárně, dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a ochraňovat vozidlo před zcizením nebo poškozením.
- (4) Řidič služebního vozidla, obdrží náležitosti potřebné k jeho provozu (klíče, osvědčení o technickém průkazu vozidla ČR, průkaz o emisích, kontrolní kupón k dálniční známce (je-li vylepena), zelenou kartu, doklad pro evidenci jízdy) od vedoucího provozně technického oddělení.
- (5) U vybraných vozidel je prováděno doplňování PHM bezhotovostním způsobem s využitím přidělené CCS karty. Kartu CCS je možno využít k doplňování provozních kapalin a pro zajištění mytí vozidla v mycích linkách, a to maximálně 2x v měsíci (jinak se mytí vozidla v linkách hradí hotově). Limity spotřeby pohonných hmot jednotlivých motorových vozidel jsou vydávány samostatným příkazem rektora

VŠTE. Zaměstnanec přidělením CCS karty přebírá hmotnou odpovědnost za svěřený majetek.

Část IV

Služební vozidlo zařazené pro jízdu referentů

- (1) Ve služebním vozidle je dovoleno přepravovat pouze osoby uvedené na „Žádance o přepravu“ (vzor formuláře viz. příloha č. 2).
- (2) Řidič je povinen naložit, vyložit a doručit předměty, které lze v daném vozidle přepravovat. V průběhu jízdy není přípustné požadovat od řidiče změnu v použití vozidla (např. změna trasy), která je v rozporu s původním požadavkem na přepravu. Pouze v mimořádných případech, z naléhavých služebních důvodů, může vedoucí účastník jízdy změnit trasu. O této skutečnosti musí učinit záznam, včetně uvedení důvodů do výkazu o jízdě a skutečnost zmíní i na žadance o přepravu. Po skončení přepravního úkonu je vedoucí účastník jízdy vždy povinen svým podpisem potvrdit správnost údajů o místech a časech.
- (3) Za připravenost vozidla k provozu odpovídá a měsíční vyúčtování jízdních výkonů odpovídá vedoucí provozně technického oddělení. Vozidlo je pracovníkovi předáno do užívání na základě protokolu o předání vozidla, který stanoví jeho povinnosti při péči o motorové vozidlo (příloha č. 3) včetně řádného vykazování schválených jízdních výkonů (příloha č. 2 a 4). Součástí je též dohoda o poskytnutí osobního automobilu k užívání pro služební a soukromé účely.
- (4) Pracovní cesty služebním vozidlem VŠTE, se plánují na základě žadanek o přepravu. Žádanky o přepravu schvaluje vedoucí provozně technického oddělení nebo přímý nadřízený žadatele. Cesty mimo jihočeský kraj schvaluje rektor VŠTE. Schválené žádanky o přepravu se předávají vedoucímu provozně technického oddělení. Žádanky o přepravu lze zasílat příslušným pracovníkům i e-mailem na příslušnou elektronickou adresu. Žadatel v tomto případě doloží podpis schvalujícího pracovníka na originálu žádanky nejpozději v době, kdy přebírá vozidlo k jízdě.
- (5) Vozidlo je žadateli přiděleno na základě předložení žádanky o přepravu. Žádanka o přepravu na zařazenou cestu je doplněna pořadovým číslem, jménem řidiče, registrační značkou, časem a místem odjezdu, datem a podpisem osoby odpovědné za autoprovaz a je předána pracovníkovi zajišťujícímu řízení automobilu.
- (6) Ve výjimečných případech v souvislosti s plněním naléhavých úkolů povoluje rektor VŠTE použití soukromého motorového vozidla pro služební použití za stanovených podmínek (smlouva o havarijním pojištění, platná STK, ŘP příslušné skupiny a absolvování předepsaného školení řidiče referentského vozidla).
- (7) O uskutečněných jízdách se vedou záznamy v:
 - žádankách o přepravu (slouží zároveň jako příkaz k jízdě) – uvedena v příloze č. 2,
 - ve výkazech jízd – uveden v příloze č. 4,
 - v knize jízd – eviduje se pořadové číslo jízdy, SPZ (RZ) automobilu, čas odjezdu a příjezdu, cíl cesty.
- (8) Žádanky o přepravu vyplňuje žadatel (čitelně hůlkovým písmem), podpis doplňuje schvalující (přímý nadřízený), příkaz k jízdě vyplňuje vedoucí provozně technického oddělení.
- (9) Výkaz jízd vyplňuje řidič, údaje o cestě odsouhlasí svým podpisem přepravovaná osoba. Konečné měsíční vyúčtování pohonných hmot kontroluje a schvaluje vedoucí provozně technického oddělení.
- (10) Knihu jízd zřizuje a vede pro pracoviště vedoucí provozně technického oddělení, pro územní pracoviště vedoucí územních pracovišť. Pořadové číslo jízdy v knize jízd se uvádí v žadance v kolonce „číslo objednávky útvaru dopravy“ a v kolonce „číslo objednávky“ ve výkazu jízdy.

Část V

Služební vozidlo přidělené na základě dohody o poskytování osobního automobilu k užívání pro služební a soukromé účely

- (1) Řidič služebního vozidla, přiděleného na základě dohody o poskytování osobního automobilu k užívání pro služební a soukromé účely přebírá vozidlo na základě protokolu o předání motorového vozidla VŠTE do užívání (viz. příloha č. 3).
- (2) V protokole jsou vymezena všechna práva a povinnosti řidiče. K základním patří zejména tyto:
 - a. Řidič vede evidenci jízd a výdajů, souvisejících s provozem, důsledným vyplňováním dokladů o provozu (žádanky, jízdní výkazy, doklady o nákupu PHM, doplnění náplní, mytí apod.).
 - b. Řidič zajišťuje a odpovídá za správnost údajů a jejich návaznost v dokladech pro měsíční uzávěrku o provozu vozidla a tuto odevzdává vedoucími provozně technického oddělení ve stanoveném termínu, tj. nejpozději k 5. kalendářnímu dni po skončení měsíce, za který provádí vyúčtování.
 - c. Řidič odpovídá za přidělené CCS karty pro čerpání PHM a za řádné prokazování odběrů.
 - d. Povinností přejímajícího je udržovat automobil v bezvadném, provozuschopném stavu, tzn.

Část VI

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 4. 1. 2010.
- (2) Výjimky z této směrnice povoluje na písemnou žádost pouze rektor VŠTE.

V Českých Budějovicích dne 4. 1. 2010.

*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.
pověřen výkonem funkce rektora*

Seznam příloh:

1. Seznam odpovědných osob a odpovědností
2. vzor „Žádanka o přepravu“
3. vzor „Protokol o předání motorového vozidla VŠTE do užívání“
4. vzor „Výkaz jízd“

Příloha č. 1

Organizační útvar	Pracovník	Odpovídá za:
Provozně technické oddělení	Vedoucí oddělení	<ul style="list-style-type: none"> -vedení a organizování autoprovozu -předávání motorových vozidel řidičům a referentům k výkonu služební jízdy -plánování a koordinaci jízd motorových vozidel VŠTE (včetně vedení příslušné evidence) -kontrolu správnosti vyplňování a vedení žádanek o přepravu, příkazů k jízdám a výkazů jízd, -kontrolu servisu a údržby motorových vozidel - plánování, schvalování a evidenci jízd vybraných vozidel VŠTE (včetně vedení příslušné evidence).
Provozně technické oddělení	Určení pracovníci oddělení	<ul style="list-style-type: none"> - péči o svěřená motorová vozidla a jejich výbavu, - dbát na způsobilost motorového vozidla k výkonu služebních jízd
Oddělení a katedry VŠTE	Vedoucí oddělení a kateder	<ul style="list-style-type: none"> - shromažďování žádanek o přepravu za příslušné územní pracoviště, - vypracování návrhu rozpisu jízd za příslušné územní pracoviště,
Řidiči – referenti		<ul style="list-style-type: none"> - majetek svěřený k výkonu jízdy (motorové vozidlo, výbavu motorového vozidla) - řádné vykazování jízd a vedení příslušné evidence, - svou způsobilost k řízení služebních motorových vozidel (absolvování lékařských prohlídek, školení řidičů atd.),

Příloha č. 2

Vzor „Žádanky o přepravu“

Firma (razítko)	ŽÁDANKA O PŘEPRUVU	Číslo objednávky žadatele 0001
	osob*) nákladu*)	Číslo objednávky útvary dopravy
Žadatel Novák Jan		
Jména cestujících*) Ing. Janák Luděk		
Druh, hmotnost a rozměr nákladu*) přeprava osob		
Den, hodina a místo přistavení 5.1.2010, 7.30hod., VŠTE		
Odkud - kam VŠTE - ČB		
Řidič se hlásí u		telefon
Vozidlo je požadováno na 4		hodin, dní
Účel jízdy Krajský úřad	PŘÍKAZ K JÍZDĚ	
Vyúčtujte na vrub		
Poznámka žadatele		
ŘÍDÍM		Jméno řidiče Novák Jan
		Druh vozidla Škoda Fabia
		SPZ3CI 2184
Datum a podpis žadatele 4.1.2010	Datum a podpis schvalujícího	Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovaz

*) Nehodící se škrtně

SEVT 30 601 9 II/03 107/03061752/2003

V poznámce žadatele se uvede „Řídím“ v případě, že žadatel splňuje předpoklady pro řízení služebního vozu.

Poznámka „Neřídím“ znamená, že je potřebné zařazení jiného pracovníka VŠTE pro řízení služebního vozidla.

Pokud neřídí žadatel, nebo se cesty osobně neúčastní a požadavky pro řízení služebního vozu splňuje některý z uvedených cestujících, uvede se k poznámce „Řídí“ jméno tohoto pracovníka.

Příloha č. 3

Protokol o předání služebního automobilu VŠTE v Českých Budějovicích do užívání

Zaměstnanci (jméno a příjmení):

Pracovní zařazení:

Tovární značky:

Místo parkování:

Počet aut:

SPZ (RZ):

Povinnosti převíjajícího:

- Vede evidenci jízd a výdajů, souvisejících s provozem, důsledným vyplňováním dokladů o provozu (žádanky, jízdní výkazy, doklady o nákupu PHM, doplnění náplní, mytí apod.).
- Zajišťuje a odpovídá za správnost údajů a jejich návaznost v dokladech pro měsíční uzávěrku o provozu vozidla a tuto odevzdává vedoucími provozně technického oddělení ve stanoveném termínu, tj. nejpozději k 5. kalendářnímu dni po skončení měsíce, za který provádí vyúčtování.
- Převíjající odpovídá za přidělené karty pro čerpání PHM a za řádné prokazování odběrů.
- Povinností převíjajícího je udržovat automobil v bezvadném, provozuschopném stavu, tzn.
 1. kontrolovat zejména:
 - funkci světel, stěračů, zámek,
 - stav baterie, pneumatik,
 - stav provozních kapalin a termíny jejich výměn (brzdová kapalina, chladící kapalina, náplň do ostřikovačů atd.),
 - kompletnost a funkčnost výbavy vozidla (dle vyhlášky a dle pokynu rektora VŠTE).
 2. zajišťovat:
 - předepsaný tlak v pneumatikách,
 - čistotu vozidla,
 - doplnění pohonných hmot.
- Zajišťuje a odpovídá za umístění auta na určené místo.

Převíjající.....

Předávající.....

České Budějovice dne

Příloha č. 4

Vzor „ Výkaz jízdy“

KHS Jihočeského kraje se sídlem v Českých Budějovicích, Na Sadech 25, 370 71

Řidič (jméno)

Novák

Pořadové číslo listu 2

Osobní číslo řidiče

128

2010

Státní poznávací značka 3C1 2184

Datum	Cíl cesty nebo jiná činnost (případně nečinnost) vozidla	Hodina		Číslo objednávky nebo podpis osoby oprávněné vydat příkaz k jízdě	Stav počítadla km	Ujeté km	Provozní poměry a podmínky	Doplnění v litrech			Podpis přepravené osoby	Podpis řidiče	Poznámka
		odjezdu	příjezdu					benzinu*)	nafty*)	oleje			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
				Přenos	28.256	230	zimní	norma					
5.1.06	Č.Budějovice - Písek	7:30	8:15	1375	28.307	51				podpis	podpis	správa IT	
5.1.06	Písek -Č.Krumlov	9:45	10:45	1375	28371	74				podpis	podpis	správa IT	
5.1.06	Č.Krumlov – Č.B.	12:15	12:45	1375	28405	24				podpis	podpis	správa IT	
Záznam kontrolních orgánů					Celkem		152			Podpis garážmistra	Podpis dispečera		
							382						

*) Nehodící se škrtněte

POROVNÁNÍ SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT V OBDOBÍ OD DO

(jméno)

Základní norma	zimní 8,4	V litrech na 100 km	21
Normovaná spotřeba	147,672		22
Skutečná spotřeba	147,25		23
Úspora proti normě	0,422		24
Překročení normy	ne		25
Ujeté km provozních poměrů a podmínek ve skupinách	za leden 2006 ujeto	1.758 km	26
	počáteční stav PHM v nádrži	40 lt	27
	v měsíci čerpáno	147,25 lt	28
	konečný stav PHM v nádrži	40 lt	29
	celkem (ř. 26 až 29)		30

VYHODNOCENÍ PRACOVNÍ DOBY

Odpracované hodiny celkem (ř. 33 až 36)		31
v tom v přesčase		32
Z odpracovaných hodin celkem	jízda	33
	denní ošetření vozidla a opravy po dobu jízdy	34
	bezpečnostní přestávky	35
	pracovní přestávky	36
Garážmistr (jméno, datum, podpis)		Schvaluje (jméno, datum, podpis)