


Směrnice č. 8/2016	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ AUTOPROVOZ</b>					
<b>Datum vydání:</b>	18. 4. 2016	<b>Účinnost od:</b>	15. 6. 2020	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004451/2016	<b>Počet stran:</b>	5	<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>	Roční				
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 5/2011 Autoprovoz				
<b>Nadřazené předpisy</b>					
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Tomáš Antoš, v. r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, Ph.D., v. r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v. r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Účel směrnice

- (1) Účelem této směrnice je stanovit jednotný a závazný postup při zajištění dopravy vozidly Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) pro plnění pracovních úkolů a povinností pracovníky organizace.
- (2) Všechny osoby, podílející se na autoprovozu, jsou povinny dodržovat platné právní předpisy ČR<sup>1</sup>, týkající se provozu na pozemních komunikacích, technického stavu vozidel, bezpečnosti práce a interní nařízení VŠTE (pojištění, parkování a zabezpečení vozidel, označení vozidel, hmotná odpovědnost, oběh účetních dokladů, odpovědnost za vedení předepsané dokumentace, odpovědnost za hospodárny provoz atd.).

### Článek 2 Přeprava osob a nákladů

- (1) K přepravě osob a nákladů slouží vozidla VŠTE, výjimečně soukromá vozidla zaměstnanců použitá pro služební účely.
- (2) V případě větších nároků na dopravu a přepravu, kterou nelze zajistit dopravními prostředky VŠTE, sjednávají jednotlivé součásti VŠTE zajištění dodavatelským způsobem.
- (3) Přepravu osob a nákladů vykonávají:
  - a) zaměstnanci – řidiči, kteří výkon funkce řidiče vykonávají v souladu s pracovní smlouvou,
  - b) zaměstnanci, kteří jsou zařazeni v jiných funkcích, ale funkci řidiče vykonávají při plnění pracovních úkolů.
- (4) Vozidla VŠTE jsou parkována na určeném místě v areálu VŠTE, Okružní 10, 370 01 České Budějovice. Odlišný způsob parkování a garážování (např. služební cesta na více dní, pozdní návrat ze služební cesty, časný odjezd na služební cestu, pracovní pohotovost při výjimečných událostech, smlouva s VŠTE apod.) může pouze ve výjimečných případech povolit osoba oprávněná - ředitel ústavu, ředitel útvaru, prorektor, případně rektor.
- (5) Povinností všech zaměstnanců je využívat dopravní prostředky hospodárně, jen pro účely související s činnostmi VŠTE.

---

<sup>1</sup> zák. č. 361/2000 Sb. ze dne 14.9.2000 – Zákon o provozu na pozemních komunikacích, zák. č. 1/2001 Sb. – úplné znění zákona o silniční dopravě, Vyhl. č. 478/2000 Sb. ze dne 14.12.2000, kterou se provádí zákon o silniční dopravě, zák. č. 56/2001 Sb. ze dne 10.1.2001 – Zákon o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, .zák.č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce, část V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

## STANOVENÍ ORGANIZAČNÍHO ZAJIŠTĚNÍ A ZÁKLADNÍ ODPOVĚDNOSTI A POVINNOSTI V OBLASTI AUTOPROVOZU

### Článek 3 Odpovědnost

(1) Odpovědnost za jednotlivé úkony spojené se zajištěním autoprovozu:

Oddělení	Pracovník	Odpovídá za
Rektor		- udělení výjimek z této směrnice.
Kancléř		- schválení pracovních cest zaměstnanců Kanceláře rektora
Kvestor		- schválení pracovních cest podřízených zaměstnanců, - schválení žádosti o přepravu vícemístním a užitkovým vozidlem.
Ředitelé ústavů/ útvářů/ vedoucí útvářů (oddělení)		- schválení pracovních cest podřízených zaměstnanců.
Provozně-technické	Referent - řidič	- předávání/přijímání přidělených motorových vozidel do/z péče zaměstnancům VŠTE, - koordinaci jízd služebních vozidel, - kontrolu správnosti vyplňování výkazů/knih jízd, - údržbu, výbavu a kontrolu servisu motorových vozidel VŠTE, - komunikaci s pojišťovnou.
Ekonomické	Recepce	- předávání/přijímání vícemístního a užitkového vozidla - zaměstnancům VŠTE k výkonu jednotlivé služební jízdy
Zaměstnanci VŠTE	Řidiči přidělených vozidel	- péči o svěřená motorová vozidla a jejich výbavu, - způsobilost motorového vozidla k výkonu služebních jízd (rozpis povinností je blíže uveden v <a href="#">příloze č. 1</a> ). - svou způsobilost k řízení služebních motorových vozidel, - zajištění pracovních cest pro své ústavy/útvary.
Zaměstnanci VŠTE	Řidiči – referenti	- majetek svěřený k výkonu jízdy (motorové vozidlo, svěřené náležitosti k vozidlu, výbavu a čistotu motorového vozidla), - řádné natankování PHM, - řádné vykazování jízd a vedení příslušné evidence dle vzoru ( <a href="#">příloha č. 3</a> ), - svou způsobilost k řízení služebních motorových vozidel.

#### **Článek 4**

### **Způsobilost k výkonu služební jízdy**

- (1) Platné školení o BOZP řidičů referentských vozidel na VŠTE, případně platná lékařská prohlídka, a další podmínky dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů.

#### **Článek 5**

### **Organizační zajištění autoprovozu**

- (1) Pracovní cesty služebními motorovými vozidly VŠTE se povolují na základě schváleného cestovního příkazu rektorem, kancléřem, kvestorem, ředitelem ústavu, ředitelem útvaru nebo prorektorem.
- (2) Pracovní cesty zaměstnanců do 4 osob zajišťují vedoucí úseků/ případně vedoucí oddělení přidělenými služebními vozidly.
- (3) Žádosti o přepravu vícemístným vozidlem pro přepravu 4 – 8 osob a užitkovým vozidlem pro jednotlivé služební jízdy přijímá a rezervaci schvaluje e-mailem vedoucí hospodářsko-provozního úseku. Ten bezodkladně, taktéž e-mailem či osobně, o rezervaci vozidel informuje pracovníky recepce v budově D, tak aby bylo zřejmé, komu a kdy mají náležitosti k vozidlu předat a převzít zpět.
- (4) Ve výjimečných případech v souvislosti s plněním naléhavých úkolů povoluje rektor, kancléř, kvestor, ředitel ústavu, ředitel útvaru nebo prorektor použití soukromého motorového vozidla pro služební použití za stanovených podmínek (řádně vyplněný cestovní příkaz, smlouva o havarijním pojištění, platná STK, ŘP příslušné skupiny, absolvování předepsaného školení řidičů, zdravotní způsobilost).
- (5) Vybraná (přidělená) vozidla jsou pracovníkovi předána protokolem, který stanoví jeho povinnosti při péči o motorové vozidlo ([příloha č. 1](#)) včetně řádného vykazování jízdních výkonů ([příloha č. 3](#)).
- (6) Doplnování PHM je primárně prováděno bezhotovostním způsobem s využitím přidělené CCS nebo platební karty ke každému vozidlu.
- (7) Zaměstnanec přidělením CCS a platební karty přebírá hmotnou odpovědnost za svěřený majetek.
- (8) V určitých případech (nefunkčnosti, zapomenutí karty, apod.) je možné doplňovat PHM bezhotovostní (vlastní platební kartou) i hotovostní platbou, doklad o zaplacení předá zaměstnanec v účtárně VŠTE a ten mu bude následně vyúčtován jako osobní závazek.
- (9) Limity spotřeby pohonných hmot jednotlivých motorových vozidel jsou uvedeny v [příloze č. 5](#).

#### **Článek 6**

### **Výkon služební jízdy**

- (1) Řidič služebního (referentského) automobilu obdrží náležitosti potřebné k jeho provozu (klíče, osvědčení o technické způsobilosti, kontrolní kupón k dálniční známce (je-li vylepena), zelenou kartu, doklad pro evidenci jízdy, případně kartu CCS) na recepci VŠTE v budově D.

- (2) Ve služebním vozidle je dovoleno přepravovat pouze zaměstnance VŠTE nebo osoby v přímé souvislosti s uloženými pracovními úkoly.
- (3) V průběhu jízdy řidič nesmí provést změnu v použití vozidla (např. změna trasy, účelu cesty), která je v rozporu s původním požadavkem na přepravu. Pouze v mimořádných případech – zdravotní stav osob, náhlá dopravní situace, naléhavé služební důvody - může vedoucí účastník jízdy změnit směr jízdy. O této skutečnosti musí učinit záznam, včetně uvedení důvodů do výkazu o jízdě. Po ukončení jízdy je řidič vždy povinen svým podpisem potvrdit správnost údajů o místech, časech a tankování PHM.
- (4) Za připravenost vozidla k provozu při předání vozidla a po pravidelných kontrolách odpovídá referent autoprovozu.
- (5) Řidič služebního vozidla musí řídit bezpečně, přizpůsobit jízdu povrchu a stavu vozovky a vzniklým situacím během cesty, dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy, ochraňovat vozidlo před poškozením nebo zcizením a udržovat jej v bezvadné čistotě.
- (6) Po ukončení jízdy je řidič vždy povinen svým podpisem v knize jízd potvrdit správnost údajů a převzaté náležitosti před jízdou odevzdat na recepci VŠTE.

### **Článek 7** **Postup při škodě na vozidle**

- (1) V případě dopravní nehody postupuje zaměstnanec dle §47 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, a neprodleně na místě, pokud to okolnosti dovolují, sepiše „Záznam o nehodě“, který je umístěn ve vozidle.
- (2) V případě poškození vozidla jiným nezjištěným vozidlem, zvěří, vandalem nebo zlodějem je nutné toto neprodleně oznámit Policii ČR, která o tom sepiše protokol.
- (3) Řidič služebního vozidla je povinen hlásit neprodleně každou zjištěnou závadu na vozidle nebo jeho vybavení referentu autoprovozu, a učinit o tom záznam v záznamu o provozu vozidla ([příloha č. 3](#)).

### **Článek 8** **Evidence jízd**

- (1) O uskutečněných jízdách se vedou záznamy:
  - a) v cestovních příkazech (slouží zároveň jako příkaz k jízdě),
  - b) ve výkaze/knize jízd ([příloha č. 3](#)) se eviduje: údaje o vozidle, řidiči a přepravovaných osobách, nákupu PHM, čas odjezdu a příjezdu, účel a cíl cesty, technický stav vozidla po výkonu jízdy.
- (2) Cestovní příkaz vyplňuje čitelně žadatel, podpis doplňuje schvalující nadřízený, případně rektor.
- (3) Knihu jízd vyplňuje řidič služebního vozu vždy po každé jízdě čitelně hůlkovým písmem, údaje o cestě odsouhlasí svým podpisem.
- (4) Konečné měsíční výkazy ([Příloha č. 3](#)) kontroluje a archivuje referent autoprovozu vždy k 6. dni následujícího měsíce.

## Článek 9 Závěrečná ustanovení

(1) Výjimky z této směrnice povoluje pouze rektor VŠTE.

### **Přílohy:**

[Příloha č. 1 - Protokol o předání motorového vozidla VŠTE do péče](#)

[Příloha č. 2 - Protokol o předání motorového vozidla VŠTE z péče](#)

[Příloha č. 3 - vzor „Výkaz jízd“](#)

[Příloha č. 4 - Lhůty lékařských prohlídek](#)

[Příloha č. 5 - Limity spotřeby PHM](#)