

UNIVERZITA KARLOVA, KOLEJE A MENZY, Zvoníčková 5, Praha 6

čj. UKKaM/12525/2020

V Praze dne 16. 1. 2020

SMĚRNICE č. 1/2020

**POUŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL A ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU DOPRAVY
V KOLEJÍCH A MENZÁCH UNIVERZITY KARLOVY**

Obsah

Část první Obecná ustanovení

- Čl. 1 – Předmět úpravy.....
Čl. 2 – Základní pojmy.....

Část druhá Používání silničních motorových vozidel

- Čl. 3 – Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem
Čl. 4 – Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče
Čl. 5 – Používání vlastních osobních vozidel
Čl. 6 – Provoz služebních motorových vozidel.....
Čl. 7 – Účast při dopravní nehodě
Čl. 8 – Použití vozidel taxislužby

Část třetí Organizace dopravy

- Čl. 9 – Povinnosti vedoucích zaměstnanců KaM
Čl. 10 – Povinnosti řidičů
Čl. 11 – Vyřazování služebních vozidel.....
Čl. 12 – Odběr pohonných hmot
Čl. 13 – Kontrola spotřeby pohonných hmot.....
Čl. 14 – Evidence dopravy
Čl. 15 – Garážování a parkování služebních vozidel

Část čtvrtá Ustanovení společná a závěrečná

- Čl. 16 – Kontrola
Čl. 17 – Porušení pracovních povinností.....
Čl. 18 – Závěrečná ustanovení

Část první

Obecná ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje podmínky pro používání služebních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v Kolejích a menzách (dále jen „KaM“) a související odpovědnost příslušných zaměstnanců.

Čl. 2

Základní pojmy

1. **Odpovědným zaměstnancem** se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba v pracovním poměru ke KaM. Vedoucím zaměstnancem se rozumí vedoucí zaměstnanec organizační jednotky KaM, resp. odborného útvaru ředitelství.
2. **Služebním vozidlem** se rozumí silniční motorové vozidlo (dále také jen „služební vozidlo“) s přiděleným řidičem nebo bez přiděleného řidiče, které je ve vlastnictví KaM.
3. **Vlastním osobním vozidlem** se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec KaM nebo jeho rodinný příslušník.
4. **Řidičem, který je oprávněn řídit služební vozidlo, resp. vlastní vozidlo ke služebnímu účelu**, se rozumí zaměstnanec KaM v hlavním pracovním poměru, který je držitelem příslušného řidičského oprávnění, absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle platných právních předpisů, zejména podle zák. č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, a zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (tzv. referentské zkoušky) a je zdravotně způsobilý k této činnosti ve smyslu zákona č. 373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů (doloží posudek o zdravotní způsobilosti k práci). Při použití vlastního vozidla ke služebnímu účelu má pro toto vozidlo sjednáno platné havarijní pojištění.
5. Rezervační systém pro vozidlo používané k jízdám pracovníků ředitelství je nahrazen smlouvami vozidla u pracovníka podatelny KaM. Dříve používané žádanky v tištěné podobě/příkaz k jízdě se již nepoužívají. Příkaz k jízdě je nahrazen podpisem vedoucího pracovníka v Knize jízd.
6. **Detašovaným pracovištěm** se rozumí Brandýs nad Labem, Plzeň a Hradec Králové.

Část druhá

Používání silničních motorových vozidel

Čl. 3

Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem

1. Služební vozidla s přiděleným řidičem jsou určena zejména k přepravě nákladů a osob v rámci hlavní a doplňkové činnosti a na základě nutných potřeb KaM (např. pravidelná přeprava jídel do výdejen nebo bufetů, zajištění služeb cateringu, ostatních nákladů, hotovostí, materiálu a osob), s výjimkou služebních cest zaměstnanců prováděných hromadnou městskou dopravou, autobusem, vlakem nebo vlastním osobním vozidlem.
2. K pracovní jízdě na území Prahy nebo detašovaného pracoviště lze vozidlo použít, pokud je plánovaná jízda technicky zajistitelná a v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Pracovní jízdu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec (týká se služebních vozidel ve správě jednotlivých kolejí či menz).
3. K pracovní jízdě mimo území Prahy nebo mimo území detašovaného pracoviště lze vozidlo použít, pokud je plánovaná jízda technicky zajistitelná a je v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti dané služební jízdou a zaměstnanec má nadřízeným pracovníkem schválený Cestovní příkaz.
4. Zvláštními případy přepravy jsou jízdy v přesčasových hodinách, o sobotách, nedělích a státních svátcích, které schvaluje ředitel KaM. Jízdy konané v souvislosti s

poskytovaným cateringem schvaluje vedoucí Útvaru stravovacích služeb, ev. jím pověřený zaměstnanec svým podpisem v Knize jízd.

5. Řidič je povinen seznámit se s obsluhou předmětného služebního vozidla a je povinen při každé jízdě řádně vyplnit Knihu jízd (dle čl. 6 této směrnice), která je umístěna ve vozidle.
6. Řidič je povinen udržovat přidělené vozidlo v pořádku, s doplněnými pohonnými hmotami (dále jen „PHM“) v nádrži. V případě zjištění nebo způsobení jakékoli závady na vozidle nebo účasti dopravní nehody, je povinen neprodleně tuto závadu písemně oznámit řediteli KaM a dále postupovat podle čl. 7 této směrnice.

Čl. 4

Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče

1. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče z povolání je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách. Za řízení těchto vozidel není zaměstnancům poskytována odměna.
2. Služební vozidlo, bez přiděleného řidiče, může používat pouze zaměstnanec, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení vozidla,
 - b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu a je zdravotně způsobilý k této činnosti ve smyslu zákona č. 373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů (doloží posudek o zdravotní způsobilosti k práci).
3. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může být svěřeno do užívání pouze těm zaměstnancům, kteří ho potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.
4. Při užívání služebních vozidel bez přiděleného řidiče jsou vedoucí organizačních jednotek, resp. odborných útvarů, nebo jimi pověřeni zaměstnanci povinni dbát o jejich účelné a hospodárné využívání.

Zejména jsou povinni:

 - a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další zaměstnance jako spolucestující nebo pro potřeby KaM,
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně zaměstnance, 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) zajistit dodržování určeného místa parkování vozidla.
5. Každá jízda služebního vozidla bez přiděleného řidiče v rámci Prahy, musí být schválena v Knize jízd podpisem příslušného vedoucího zaměstnance organizační jednotky KaM, resp. odborného útvaru ředitelství. Jízdy mimo Prahu služebním vozidlem bez přiděleného řidiče schvaluje ředitel KaM, případně jím pověřený zaměstnanec, svým podpisem v Knize jízd.
6. Každý zaměstnanec dle čl. 4, odst. 3 je povinen po každé jízdě vyplnit a zkontrolovat přiloženou Knihu jízd. Zaměstnanec, který vyplní poslední stranu Knihy jízd, odevzdá tuto knihu pracovníkovi podatelny. Pracovník podatelny vyplní formulář, který je Přílohou č. 1 této směrnice. Takto vyplněný formulář pracovník podatelny zaeviduje do elektronické spisové služby, ve které byla zřízena k tomuto účelu agenda „autodoprava“ a druh dokumentu „Kniha jízd“.

Čl. 5

Používání vlastních osobních vozidel

1. Použití vlastního osobního vozidla zaměstnancem při pracovní cestě je možné jenom v případě, že v KaM, není k dispozici služební vozidlo na požadovaný termín. Použití osobního vozidla zaměstnance schvaluje ředitel KaM.
2. Zaměstnanec předloží písemné čestné prohlášení (viz Přílohu č. 3), že je držitelem řidičského oprávnění, má v době konání jízdy uhrazeno havarijní pojištění a má platné potvrzení o školení podle příslušného právního předpisu a je zdravotně způsobilý. O použití vlastního osobního vozidla vede pracovník záznam na formuláři nahrazujícím Knihu jízd (viz Přílohu č. 2 této směrnice), který nejdéle do deseti dnů po skončení pracovní cesty, **vždy a bez vyzvání**, odevzdá, spolu s čestným prohlášením a uplatněním náhrady dle odstavce 4 tohoto článku pracovníkovi podatelny KaM. Tento je po provedené kontrole předá do Ekonomického útvaru.
3. Používání vlastního osobního vozidla osobou, která pracuje pro KaM na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí být v těchto dohodách výslovně sjednáno, včetně způsobu a výše náhrady.
4. Za použití vlastního osobního vozidla poskytnou KaM zaměstnanci náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad

v návaznosti na opatření ředitele k oběhu účetních a neúčetních dokladů (schválený Cestovní příkaz).

Čl. 6

Provoz služebních motorových vozidel

1. Kniha jízd

Řidič služebního vozidla je povinen vést v průběhu dne evidenci jednotlivých jízd. Záznam musí obsahovat název a sídlo (adresu) KaM (lze použít razítko KaM), údaje o vozidle a o osádce vozidla, přepravní a provozní dispozice, průběh přepravy a provozu vozidla ve směně. Každou provedenou jízdu potvrdí svým podpisem jak řidič, tak i přepravovaná osoba. Řidič vyplní povinné údaje, a to datum zahájení jízdy, čas odjezdu a příjezdu, stav tachometru, nákup PHM, u celodenních i vícedenních služebních jízd vyplní řidič datum příjezdu, které bude korespondovat s Cestovním příkazem. V rámci dané služební cesty je řidič povinen dodržovat bezpečnostní přestávky, nejdéle po 4,5 hodinách jízdy v délce minimálně 30 minut. Tuto přestávku zaznamená v Knize jízd.

2. Vyúčtování PHM

Uzávěrku spotřeby PHM a mazadel (stav PHM v nádrži), Knihu jízd, výkaz stavu tachometru, **ujeté kilometry ve městě i mimo město**, čerpání nákladů za předcházející kalendářní měsíc vypracuje nejpozději do 3 dnů po obdržení výpisu z platební karty CCS odpovědný zaměstnanec organizační jednotky KaM, resp. odborného útvaru ředitelství, a předá je do účtárny KaM (provozy). Za vozidla ve správě ředitelství vypracuje uzávěrku pracovnice podatelny KaM a předá do účtárny KaM. Spotřeba PHM se musí ideálně pohybovat v mezích předepsané kombinované spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel dle Osvědčení o registraci vozidla („velký TP“). Pro účely této směrnice je na základě doporučení závěrů z dílčí zprávy interního auditu RUK ze dne 6.6.2019 stanovena tolerance ve výši + 25% nad průměrnou kombinovanou spotřebu. **Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný** – viz čl. 9.

Čl. 7

Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla ve výši **škody nad 100 tis. Kč**, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR. Řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol.
2. Při dopravní nehodě vzniklé při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla ve výši **škody do 100 tis. Kč**, řidič vyhotoví „Záznam o dopravní nehodě“, formulář má povinně každý řidič ve vozidle. V případě, že při nehodě dojde ke zranění osob nebo ke škodě na majetku třetí osoby, která neměla účast na předmětné dopravní nehodě, resp. druhý účastník nehody odmítne sepsat a podepsat Záznam o dopravní nehodě, je řidič povinen nehodu neprodleně ohlásit orgánům Policie ČR (linka 158).
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti na straně KaM, tuto skutečnost ohlásí vedoucí Ekonomického útvaru (za ředitelství), resp. vedoucí organizační jednotky (za kolej, menzu), jako pojistnou událost na předepsaném formuláři příslušné pojišťovně, do jejíhož pojišťovacího obvodu služební vozidlo patří.
4. Každou dopravní nehodu služebního vozidla řidič následně písemně oznámí řediteli KaM. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a případné výsledky šetření orgánů Policie ČR.
4. Povinnosti podle výše uvedených odstavců má i zaměstnanec při použití vozidla bez přiděleného řidiče (čl. 4) a zaměstnanec při použití vlastního osobního vozidla při pracovní cestě (čl. 5).

Čl. 8

Použití vozidel taxislužby

1. Vozidel taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním osobním vozidlem zaměstnance ani veřejnou hromadnou dopravou.
2. Souhlas k použití vozidla taxislužby uděluje předem ředitel KaM nebo jím pověřený zaměstnanec, oprávněný rozhodnout o použití služebního vozidla podle čl. 3 odstavců 2 a 3. Tento zaměstnanec odpovídá za splnění podmínek stanovených v odstavci 1. tohoto článku.

Část třetí

Organizace dopravy

Čl. 9

Povinnosti vedoucích zaměstnanců KaM

(týká se vedoucích zaměstnanců, v jejichž organizační jednotce je vozidlo v evidenci)

1. Zajistit důslednými kontrolami plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou technickou kontrolu a splňovala emisní limity.
2. Věnovat novým služebním vozidlům nebo služebním vozidlům po opravě zvýšenou pozornost podle návodu výrobce. Závady zjištěné během záruční doby musí být uplatněny u příslušného autoservisu.
3. Dodržovat stanovené termíny k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu a k oznamování
 - a) převodu služebního vozidla na jiného držitele,
 - b) změny sídla organizace (vedoucí organizační jednotky ve spolupráci s Ekonomickým útvarem).
4. 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.
5. Provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči v předepsaných evidencích.
6. Minimálně 1x měsíčně porovnat u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby.
7. Provádět opatření ke snižování spotřeby pohonných hmot a mazadel.
8. Kontrolovat vykázaný jízdní čas a využití řidičů během jejich pracovní doby.
9. Podepsat řidiči před započítáním jízdy Knihu jízd - příkaz k jízdě.
10. vést pro každého řidiče evidenci o jeho zdravotní způsobilosti, zejména o absolvování lékařských prohlídek, o jejich výsledcích a lhůtách příštích prohlídek, jakož i vést evidenci o povinném školení řidičů, vč. termínů (zajišťuje vedoucí Organizačně-správního útvaru ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci organizačních jednotek, ve kterých jsou vozidla v evidenci).
11. Seznámit řidiče, popř. další zaměstnance, s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí.
12. Knihu jízd vydává pro všechna služební vozidla proti podpisu pracovnice podatelny KaM.
13. Pracovnice podatelny KaM tyto doklady operativní evidence (Kniha jízd, účetní závěrka) archivuje až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci podle opatření ředitele pro výkon spisové služby v KaM, v té souvislosti vypracuje průvodní list ke každé Knize jízd, obsahující registrační značku vozidla, počáteční a konečný stav tachometru a počet ujetých kilometrů a tento list zaeviduje do ESS.
14. Poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidenčních dokladů.

Čl. 10

Povinnosti řidičů

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

1. Podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se pravidelně podrobovat periodickým lékařským prohlídkám podle příslušného právního předpisu.
2. Převzít po nástupu do pracovního poměru přidělené služební vozidlo.
3. Sledovat u převzatého služebního vozidla platnost technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, případně funkčnosti katalyzátoru; doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, příslušné nálepky musí mít vylepeny na registrační značce vozidla, vozidlo musí mít povinnou výbavu.
4. Dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat doklady o doplňování pohonných hmot při měsíční uzávěrce ke kontrole a zaúčtování do Ekonomického útvaru KaM, u referentských vozů ve správě ředitelství se doklady předávají do podatelny KaM.
5. Udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost.
6. Upozornit na všechny závady na převzatém vozidle svého nadřízeného zaměstnance, vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom svého nadřízeného zaměstnance a

- vedoucího Ekonomického útvaru.
7. Vést o jednotlivých jízdách Knihu jízd na předepsaných tiskopisech, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení jízdy, příjezdu do a z cíle místa přepravy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilometry podle stavu na tachometru, za správnost uvedených údajů je **řidič přímo odpovědný**.
 8. Mít po dobu pracovní cesty při sobě potřebné doklady a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům.
 9. Uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu na místě orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích.
 10. Seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů, pokud manipuluje s hořlavinami.
 11. Prohlubovat si svou odbornost řidiče silničních motorových vozidel; příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí (zajišťuje vedoucí organizační jednotky, ve které je vozidlo v evidenci, na ředitelství zajišťuje vedoucí OSÚ).
 12. Odevzdat při měsíční uzávěrce (do třetího 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. 11

Vyřazování služebních vozidel, prodej, převod služebních vozidel

1. Vyřazování služebních vozidel se uskutečňuje, stává-li se jejich další provoz neekonomickým s ohledem na výši nákladů na opravy a seřizování vozidel a spotřebu pohonných hmot. Služební vozidlo může být vyřazeno i dříve, jde-li o vozidlo pro KaM neupotřebitelné. O neupotřebitelném majetku rozhodne ředitel KaM, a to v souladu s čl. 50, písm. d) Statutu Univerzity Karlovy, a čl. 6, odst. 2 a 3 Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy.
2. Návrh na vyřazení služebního vozidla předkládá vedoucí organizační jednotky, kde je vozidlo evidováno, předsedovi ÚIK.
3. Případný prodej služebních vozidel se uskutečňuje prostřednictvím organizace zabývající se prodejem a za cenu stanovenou soudním znalcem.
4. Přebod služebního vozidla z důvodu nepotřebnosti pro KaM do správy fakulty nebo součásti UK se provede v souladu s čl. 50, písm. d) Statutu Univerzity Karlovy, a čl. 6, odst. 1 Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy.
5. O převodu služebního vozidla z důvodu nevytíženosti v organizační jednotce, ve které je vozidlo evidováno do jiné organizační jednotky, rozhodne ředitel KaM.

Čl. 12

Odběr pohonných hmot

1. Pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se nakupují na platební karty (karty CCS) nebo ve výjimečných případech za hotové.
2. Potvrzenky za odběr pohonných hmot a jiných provozních kapalin na platební kartu nebo stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot za hotové účtuje účtárna (vyúčtování drobného vydání). Každému řidiči je na písemné potvrzení svěřena platební karta pro vozidlo, které převzal. Na tuto kartu čerpá pohonné hmoty podle potřeby. Při měsíčním vyúčtování, zároveň s kopií knihy jízd předává řidič potvrzenky a stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot svému nadřízenému zaměstnanci, který je předá ihned po kontrole se svým podpisem účtárně, a to vč. fotokopie potvrzenek a stvrzenek z důvodů dlouhodobého prokazování.
3. Řidiči hmotně odpovídají za převzaté platební karty, za peněžní hotovost převzatou jako zálohu na nákup pohonných hmot a za zásobu pohonných hmot v nádrži služebního vozidla nebo v přídatných nádobách. Přímý nadřízený zaměstnanec zajistí, aby s každým řidičem byla před převzetím těchto hodnot uzavřena „Dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování“ podle příslušných právních předpisů. S řidiči referentských vozidel ve správě ředitelství, je uzavřena Společná dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování, která je **nutnou podmínkou** pro užívání referentského vozidla.

Čl. 13

Kontrola spotřeby pohonných hmot a stavu služebního vozidla

1. Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje začátkem každého následujícího měsíce. Příímý nadřízený zaměstnanec řidiče v KaM, zkontroluje knihu jízd a porovná odevzdané účetní doklady o úhradě pohonných hmot se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc. U referentských vozidel ve správě ředitelství provádí kontrolu pracovník podatelny KaM.
2. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel dle velkého TP, vč. povolené tolerance – viz čl. 6 této směrnice. Při zjištění zvýšené spotřeby upozorní příímý nadřízený zaměstnanec, resp. pracovník podatelny, řidiče na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu 2 měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce v autoservisu. Pro stanovení spotřeby je nutno vzít v úvahu zásobu pohonných hmot v nádrži zjištěnou objektivně měřením. Obdobně se postupuje i při zjištění zvýšené spotřeby mazadel.
3. Kontrolu fyzického stavu služebního vozidla zajišťuje obecně odpovědný vedoucí zaměstnanec podle čl. 2 odstavce 1. této směrnice (provozy). Kontrolu stavu referentského vozidla provádí ten zaměstnanec, který služební vozidlo převzal k jízdě (ředitelství).

Čl. 14

Evidence dopravy

1. V evidenci vedoucího Ekonomického útvaru jsou uloženy, pro vozidla provozovaná **v KaM** (Praha, Plzeň a Hradec Králové), tyto **povinné originály záznamů a dokladů o provozu služebních vozidel**:

Osvědčení o registraci vozidla (dále jen „technický průkaz“)

Technický průkaz musí být uložen mimo vozidlo **u vedoucího EÚ**, vč. osvědčení o splnění emisních limitů. Osvědčení vydává Stanice technické kontroly a další určená autorizovaná pracoviště.

Příslušný správní úřad v něm provádí změny registrační značky, záznamy o změně držitele vozidla a záznamy o provedených technických kontrolách. Při převodu vozidla se technický průkaz předává novému držiteli.

2. U vedoucích organizačních jednotek jsou uloženy kopie Osvědčení o registraci vozidel provozovaných **v pracovištích KaM, vč. detašovaných pracovišť**.
3. Vedoucí organizačních jednotek jsou povinni, po provedení záznamu, např. správního úřadu technický průkaz vrátit zpět vedoucímu EÚ.
4. **U řidičů provozů** jsou uloženy tyto povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:

a) **Osvědčení o technickém průkazu** (tzv. „malý“ technický průkaz)

Osvědčení o technickém průkazu je doklad, vydávaný příslušným správním úřadem při zápisu motorového vozidla do rejstříku a při přidělení registrační značky.

b) **Pojištění odpovědnosti z provozu vozidla**, tzv. „zelená karta“.

V případě provozní potřeby tyto doklady předává řidič, spolu s vozidlem, jinému řidiči nebo zaměstnanci (referent), který absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu a je zdravotně způsobilý.

5. **V evidenci OSÚ (podatelna) a u vedoucích organizačních jednotek**, kde jsou vozidla evidována, jsou uloženy tyto povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:

Kniha jízd

Knihy jízd eviduje pro všechna služební vozidla v KaM a vydává proti podpisu pracovnice podatelny KaM, zároveň přebírá vyplněnou knihu jízd k archivaci.

Kniha jízd slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel u všech druhů vozidel osobní dopravy. Dále slouží k záznamům o odpracovaném času řidičů. Vozidly osobní dopravy se pro tyto účely rozumějí osobní automobily, osobní dodávkové automobily, mikrobusey, aj. Kniha jízd se vyhotovuje pro každé vozidlo samostatně, a to jak pro vozidla

s přiděleným řidičem, tak i pro vozidla bez přiděleného řidiče a řidiči těchto vozidel jsou povinni tento záznam vyplňovat pravdivými údaji.

Čl. 15

Garážování a parkování služebních vozidel

1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné zajištění vhodného parkování nebo garážování. Parkovací stání je řidiči určeno přímým nadřízeným zaměstnancem. Je-li vozidlo garážováno, platí, že garáž má být suchá, prostorná a musí být udržována v čistotě.
2. Ve služebních garážích smějí být umístěna pouze služební vozidla. Každý řidič je povinen v garážích dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a pořádek. Parkování a garážování soukromých vozidel v objektech KaM lze pouze se souhlasem ředitele KaM.
3. Parkování a garážování služebních vozidel mimo prostory k tomu určené je zakázáno. Pokud však řidič zahajuje služební jízdu před 7. hodinou nebo ji končí po 18. hodině, může povolit vedoucí zaměstnanec řidiči parkování v místě jeho bydliště. Povolení bude vyznačeno písemně s podpisem vedoucího zaměstnance v Knize jízd. K řádné péči o služební vozidlo patří zajištění vhodného parkování. Řidič vždy odpovídá za bezpečné parkování služebního vozidla.

Část čtvrtá

Ustanovení společná a závěrečná

Čl. 16

Kontrola

Průběžnou kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeni vedoucí organizační jednotky, ke které je vozidlo evidenčně přiřazeno. Případnou následnou kontrolu na základě pověření zajistí Kontrolní útvar.

Čl. 17

Porušení pracovních povinností

Porušení povinností stanovených touto směrnicí může být považováno za hrubé porušení pracovních povinností a může být postihnuto dle zákoníku práce.

Záležitosti, které nejsou upraveny touto směrnicí, se řídí ustanovením příslušných zákonů. V případě nesouladu této směrnice s ostatními interními předpisy KaM mají ustanovení této směrnice přednost.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí se zrušuje Směrnice ředitele č. 2/2013, vč. Přílohy č. 1 a Opatření ředitele č. 25/2015, ve znění Dodatku č. 1.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

Mgr. Ing. Jiří M a c o u n, v.r.
ředitel KaM

Přílohy:

Příloha č. 1 – vzor formuláře k evidenci Knihy jízd v ESS

Příloha č. 2 - vzor „Knihy jízd“ pro řidiče s použitím vlastního vozidla

Příloha č. 3 – vzor Čestného prohlášení řidiče s použitím vlastního vozidla