

V Praze dne 30. 11. 2015  
č. 776/15

## Opatření ředitele č. 25/2015

### KE STANOVENÍ POSTUPU PŘI PROVOZU SLUŽEBNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL

#### 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Toto opatření ředitele stanovuje hlavní zásady pro provoz dále uvedených služebních motorových vozidel Kolejí a menz (dále jen „KaM“).

#### 2. POUŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

**2.1** Služební motorové vozidlo (dále také jen „vozidlo“) slouží k zajištění přepravy osob a nákladu v rámci hlavní a doplňkové činnosti KaM. Vozidlo je oprávněn řídit zaměstnanec na pracovní pozici řidič nebo zaměstnanec, který:

- a) vlastní předepsané oprávnění k řízení vozidla,
- b) 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),
- c) je seznámen s obsluhou předmětného vozidla,
- d) je povinen řádně vyplnit knihu jízd, která je umístěna ve vozidle a vyplnit ji při převzetí regentského vozidla dle čl. 4 odst. 4.1 tohoto opatření,
- e) je povinen předat předmětné vozidlo zpět v pořádku a s doplněnými pohonnými hmotami (dále jen „PHM“) v nádrži,
- f) je povinen, v případě zjištění nebo způsobení jakékoli závady na vozidle nebo účasti dopravní nehody, neprodleně tuto závadu písemně oznámit řediteli KaM a dále postupuje podle čl. 5 tohoto opatření.

**2.2** Používání vozidla, evidovaného v majetku příslušné organizační složky, řídí a zajišťují na svém úseku zaměstnanci:

- **Škoda Octavia Combi, 1,6 TD AMB**, barva modrá, **RZ 3AR 6888** (dále jen „**Škoda modrá**“), osobou vykonávající dohled nad používáním vozidla je Ing. Jiří Macoun, ředitel KaM,
- **Škoda Octavia Combi, 1,6 TD AMB**, barva cappuccino, **RZ 2AM 6243** (dále jen „**Škoda cappuccino**“), osobou vykonávající dohled nad používáním vozidla je p. Marek Lukáš, vedoucí Útvaru stravovacích služeb,
- **Ford Transit Connect Combi Van, 1,6 TDCi**, barva modrá, **RZ 4AS 0212** (dále jen „**Ford**“), osobou vykonávající dohled nad používáním vozidla je p. Martin Jindra, vedoucí provozu.

Každý z výše jmenovaných zaměstnanců (dále jen „řidič“) **je přímo odpovědný** za provoz vozidla, které používá dle tohoto opatření.

### 3. POUŽÍVÁNÍ VOZIDLA EVIDOVANÉHO V MAJETKU ŘEDITELSTVÍ

#### 3.1 ELEKTRONICKÝ REZERVAČNÍ SYSTÉM

- **K pracovní jízdě na území Prahy** lze vozidlo použít, pokud je plánovaná jízda řádně zaevidovaná v elektronickém rezervačním systému a jízda je technicky zajistitelná a v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
- **K pracovní jízdě mimo území Prahy** lze vozidlo použít, pokud je plánovaná jízda řádně zaevidovaná v elektronickém rezervačním systému, jízda je technicky zajistitelná a je v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti dané služební jízdy a zaměstnanec má nadřízeným pracovníkem schválený Cestovní příkaz.
- **Elektronický rezervační systém** je umístěn na webových stránkách KaM na adrese: <http://www.supersaas.cz/schedule/kamauta/auta?day=20&month=11&year=2015>
- **Jednotlivé požadavky na přepravu** a rozvrh jízd daného vozidla zapisuje na každý den do elektronického rezervačního systému řidič dle čl. 2 tohoto opatření.
- **Elektronickou rezervaci na přepravu** je nutné uskutečnit minimálně 24 hodin před plánovanou jízdou.

#### 3.2 PŘEPRAVA VE ZVLÁŠTNÍCH PŘÍPADECH

Zvláštními případy přepravy jsou **jízdy v přesčasových hodinách, o sobotách, nedělích a státních svátcích** a schvaluje je ředitel KaM.

### 4. PROVOZ SLUŽEBNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL

#### 4.1 DENNÍ ZÁZNAM VÝKONU VOZIDLA – KNIHA JÍZD (STAZKA)

Řidič služebního vozidla je povinen vést denní evidenci jízd. Tiskopis řidič vyplní před výjezdem vozidla a doplní po ukončení jízdy. Záznam musí obsahovat název (jméno) a sídlo (adresu) provozovatele dopravy, 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 (žadatel). 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.

#### 4.2 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 dle čl. 2 a předá je do účtárny KaM. Spotřeba PHM se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel. **Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný.**

### 5. ÚČAST PŘI DOPRAVNÍ NEHODĚ

- 5.1 Dopravní nehodu, vzniklou při provozu služebního vozidla, bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody, je řidič povinen neprodleně ohlásit Policii ČR a následně rovněž řediteli KaM. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, kde a jak k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a případné výsledky šetření Policie ČR.

- 5.2 Řidič vyhotoví „Záznam o dopravní nehodě“, formulář má povinně každý řidič ve vozidle. V případě závažnější nehody dbá řidič na to, aby Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsala o případu podrobný protokol.
- 5.3 V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí vedoucí Ekonomického útvaru tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři příslušné pojišťovně (Záznam o dopravní nehodě).
- 5.4 Povinnosti podle odstavců 1 a 2 plní zaměstnanec při užívání vozidla bez přiděleného řidiče při pracovní cestě.

## **6. PARKOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL**

V **odůvodněném případě** může řidič parkovat v místě svého bydliště. K řádné péči o služební vozidlo patří zajištění vhodného parkování. Řidič vždy odpovídá za bezpečné parkování služebního vozidla.

## **7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Průběžnou kontrolu** dodržování tohoto opatření provádí odpovědný zaměstnanec (viz čl. 2 odst. 2.2). **Případnou následnou kontrolu na základě pověření ředitele zajistí Kontrolní útvar KaM.**

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Ing. Jiří M a c o u n v.r.  
ředitel Kolejí a menz