



## Směrnice č. 1 / 2012

### o používání služebních motorových vozidel v majetku ČVUT v Praze při pracovních cestách pro ČVUT - Fakultu stavební

#### ČÁST PRVNÍ

#### Úvodní ustanovení

##### Čl. 1

Směrnice o používání služebních motorových vozidel v majetku ČVUT FSv v Praze při pracovních cestách upravuje podmínky provozu služebních motorových vozidel řízených zaměstnanci a doktorandy ČVUT v Praze, fakulty stavební, jako referentská vozidla. Tato vozidla jsou využívána k plnění pracovních úkolů vyplývajících pro Fakultu stavební ČVUT (dále jen „ fakulta “) z platných předpisů<sup>1)</sup>.

##### Čl. 2

Směrnice stanoví:

- (1) postavení, úkoly, organizaci a řízení činnosti referátu dopravy  
/ dále jen „ RD „ /,
- (2) provozní režim služebních motorových vozidel / dále jen „vozidlo“ /,
- (3) povinnosti řidičů referentů služebních motorových vozidel / dále jen „řidič“ /,
- (4) odbornou a zdravotní způsobilost řidičů referentských vozidel,
- (5) závěrečná a zrušující ustanovení.

##### Čl. 3

Směrnice se ve vymezeném rozsahu vztahuje i na ostatní zaměstnance fakulty.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách

## ČÁST DRUHÁ

### Postavení, úkoly, organizaci a řízení činnosti referátu dopravy

#### Čl. 4

##### Postavení referátu dopravy

Referát dopravy je jednou z organizačních složek správy objektů ČVUT FSv. Činnost referátu dopravy je částí úkolů zajišťovaných správou objektů fakulty. Referát dopravy je přímo řízen vedoucím Střediska technicko - provozních služeb / dále jen „STPS“ /,

V rámci zajišťování prioritních úkolů fakulty může děkan a tajemník fakulty přímo úkolovat referát dopravy.

#### Čl. 5

##### Úkoly referátu dopravy

1. Úkoly referátu dopravy jsou zejména:

- a) zajišťovat přidělení vozidla nebo přepravu osob a materiálů dle požadavků jednotlivých vedoucích kateder a středisek,
- b) pravidelně kontrolovat technický stav vozidel,
- c) zajišťovat nákupy náhradních dílů pro jednotlivá vozidla a následné drobné opravy, v případě větších závad zajišťuje opravu vozidla v odborném servisu,
- d) připravovat vozidla na letní a zimní provoz, především výměnu pneumatik, doplnění kapalin a olejů,
- e) zajišťovat pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, havarijní pojištění a připravovat podklady pro pojišťovnu v případě dopravních nehod,
- f) připravovat, udržovat vozidla po technické stránce a zabezpečovat jejich předání ve stanovených termínech na prohlídku stanici technické kontroly a stanici měření emisí, aby splňovala veškeré podmínky stanovené pro provoz na pozemních komunikacích<sup>2)</sup>,
- g) kontrolovat, zda zaměstnanci a doktorandi předali osobnímu oddělení doklad o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel<sup>3)</sup> a absolvovali příslušná školení řidičů referentů a BOZP,
- h) vést evidenci služebních jízd, čerpání PHM, nákupu materiálu, oprav, přeúčtování nákladů a další související evidence.

<sup>2)</sup> Zákon č. 361/2000 Sb. O provozu na pozemních komunikacích

<sup>3)</sup> Zákon č. 411/2005 o získání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

## ČÁST TŘETÍ

### Čl. 6

#### **Služební motorová vozidla - referentsky řízená vozidla**

Referentským motorovým vozidlem je vozidlo ČVUT v Praze, Fakulty stavební, řízené zaměstnancem nebo doktorandem fakulty.

Služební motorová referentsky řízená vozidla jsou určena výhradně pro přepravu osob a nákladů, u kterých nehrozí poškození nebo znečištění interiéru vozidla. Ostatní náklady musí být převáženy v nákladním přívěsu.

1. Vozidlo může zaměstnavatel svěřit:

- a) do výhradního užívání jednomu zaměstnanci nebo doktorandovi,
- b) do společného užívání dvěma nebo více zaměstnancům nebo doktorandům. Do společného užívání lze svěřit i více služebních vozidel.

2. Vozidlo může používat pouze zaměstnanec nebo doktorand v prezenčním studiu ČVUT v Praze, který má:

- a) s ČVUT v Praze, Fakultou stavební, uzavřený pracovně právní vztah,
- b) bylo mu svěřeno služební motorové vozidlo do užívání na základě dohody o svěření služebního motorového vozidla do dočasného používání (vzor dohody o svěření služebního motorového vozidla do dočasného používání - příloha č. 1),
- c) vlastní platné řidičské oprávnění na řízení vozidel příslušné skupiny a absolvoval příslušné školení řidičů referentských vozidel dle platných právních předpisů,
- d) splňuje veškeré povinnosti k provozu motorového vozidla dle zákona a je v plném rozsahu seznámen s touto směrnici,
- e) je zdravotně způsobilý k řízení motorového vozidla a kopii lékařského posudku dokládající zdravotní způsobilost k řízení motorových vozidel předal do osobního oddělení fakulty .

Osobní oddělení předá RD seznam pracovníků a doktorandů zdravotně způsobilých řídit motorová vozidla.

## Čl. 7

### **Objednávání a schvalování jízd služebních motorových vozidel**

- (1) žadatel před podáním požadavku na služební vozidlo nejdříve důkladně zváží, zda není možné se na plánované místo plnění pracovních úkolů dopravit jiným vhodným způsobem. Je třeba pokusit se přednostně využít k uskutečnění služební cesty prostředky veřejné hromadné dopravy osob (autobus, vlak apod.). Žadatel o služební vozidlo nejdříve zjistí možné dopravní spojení do plánovaného místa pracovní činnosti prostředky veřejné hromadné dopravy osob (zejména plánuje-li navštívit místo nebo místa pracovní činnosti snadno a bezproblémově dostupné prostředky hromadné dopravy osob, zváží ekonomičnost takové služební cesty, porovná cenu za využití služebního vozidla ve srovnání s cenou za jízdné ve vozidlech veřejné hromadné dopravy osob a to zejména pojedou-li na místo pracovní činnosti služební vozidlo obsazené pouze jedním nebo dvěma zaměstnanci nebo doktorandy fakulty,
- (2) v případě, že některý zaměstnanec nebo doktorand bude z důvodů zajištění plnění úkolů vyplývajících z jeho pracovní činnosti potřebovat využít k přepravě osob nebo převozu nákladu služební vozidlo fakulty, zkontroluje nezbytnost a účelnost tohoto využití ještě před samotným vznesením předběžných požadavků na služební cesty jeho přímý nadřízený,
- (3) pokud přímý nadřízený schválí služební cestu, předá tento požadavek na RD formou schválené žádanky (vzor žádanky na dopravu – příloha č. 2),
- (4) požadavky na přidělení služebního vozidla fakulty mohou zaměstnanci a doktorandi uplatňovat po dohodě s RD, pokud možno alespoň s 14-ti denním předstihem před plánovanou služební cestou,
- (5) RD vyhotoví a vede plán požadovaných jízd služebních vozidel, který je pro zaměstnance a doktorandy fakulty závazný. Jakékoliv změny, které by mohly následně v průběhu 14-ti dní vzniknout (zrušení služební cesty, změna místa pracovní činnosti, rozšíření počtu navštívených míst, změna cestujících, změna řidiče apod.) musí být předem schválené příslušným vedoucím a oznámeny na RD,

- (6) vedoucí katedry nebo středisek fakulty rozhoduje o provozu a využití služebních motorových vozidel, která má přidělena fakultou.

## ČÁST ČTVRTÁ

### Čl. 8

#### **Povinnosti řidiče služebního motorového vozidla**

(1) Obecné povinnosti:

- a) vlastní platné oprávnění k řízení motorového vozidla<sup>4)</sup>,
- b) je způsobilý k řízení motorového vozidla podle obecně platných právních předpisů,
- c) absolvoval školení řidičů referentských vozidel (školení má platnost jeden rok),
- d) je dle posudku zdravotně způsobilý k řízení motorového vozidla, posudek o zdravotní prohlídce předá osobnímu oddělení fakulty,
- e) uzavřel písemnou dohodu o svěřeni motorového vozidla do dočasného užívání. Tuto „dohodu“ se zaměstnancem nebo doktorandem fakulty uzavírá RD, podepisuje děkan nebo tajemník,
- f) má schválenou žádanku o přepravu. Žádanku schvaluje příslušný vedoucí pracovník katedry nebo střediska fakulty (vzor žádanky – příloha č. 2),
- g) zodpovídá za zaviněné poškození, zničení, zneužití nebo ztrátu vozidla a jeho vybavení, včetně dokladů, podle obecně závazných právních předpisů<sup>5)</sup>,
- h) má zakázáno před jízdou a v průběhu jízdy požívat alkoholické nápoje a jiné prostředky nebo návykové látky, které snižují rozpoznávací schopnosti a připravenost k řízení motorového vozidla,
- i) při používání motorového vozidla jsou zaměstnanci a doktorandi povinni udržovat vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
- j) zajistit vystavení „Potvrzení o užívání služebního vozidla“, pokud služební vozidlo bude využito pro zahraniční služební cestu, jinak rizika a dopady z případného postihu, v případě kontroly vozidla a dokladů v zahraničí, pokud řidič referent nepředloží kontrolnímu orgánu tento doklad, jdou plně na vrub řidiče referenta, který služební cestu uskutečnil (vzor potvrzení o užívání firemního automobilu – příloha č.3),

<sup>4)</sup> Vyhláška č. 31/2001 Sb. Ministerstva dopravy a spojů o řidičských průkazech a registru řidičů

<sup>5)</sup> Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce

- k) seznámit se a dodržovat dopravní předpisy daného státu, pokud služební vozidlo bude využito pro zahraniční služební cestu.

(2) Povinnosti řidiče referenta před jízdou:

- a) převzít od RD, vedoucího katedry, vedoucího střediska nebo pověřené osoby klíče a veškeré doklady, včetně knihy jízd od služebního vozidla,
- b) před počátkem služební cesty nebo v dostatečném předstihu před jejím zahájením důkladně seznámí s obsluhou vozidla a návodem k použití daného typu vozidla, které mu bylo pro tento den a na jeho služební cestu přiděleno, návod k použití vozidla je k dispozici ve vozidle,
- c) provést kontrolu technického stavu vozidla před jízdou a o případných zjištěných závadách a nedostacích informuje RD, za případné závady zjištěné po uskutečnění služební cesty může nést odpovědnost řidič služebního vozidla,
- d) vyznačit v knize jízd jméno řidiče, den, hodinu, výchozí a cílové místo jízdy, účel jízdy, stav tachometru při odjezdu, apod.

(3) Povinnosti řidiče referenta v průběhu jízdy:

- a) v průběhu používání vozidla mít u sebe doklady nezbytné pro případnou silniční kontrolu (ŘP, OTP, doklad měření emisí, doklad o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, podepsanou jízdu v knize jízd),
- b) v průběhu jízdy vyznačit do knihy jízd počátek a konec bezpečnostní přestávky,
- c) při opuštění vozidla je řidič povinen vozidlo uzamknout a uvést do funkce všechna zabezpečovací zařízení, vyjmout autorádio nebo odnímatelný panel (nesmí být ponechány v prostoru vozidla),
- d) v uzavřeném vozidle neponechávat věci, které mohou být odcizeny,
- e) při opravách vozidel na komunikacích používat výstražné vesty,
- f) řidič nesmí přenechat řízení vozidla jiné osobě,
- g) zachovávat a dodržovat bezpečnostní přestávky při řízení služebního motorového vozidla na pracovní cestě. Maximální doba řízení je 4,5 hodiny, řízení přerušit a čerpat bezpečnostní přestávku v trvání nejméně 30 minut. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut, zařazených do doby řízení<sup>6)</sup>,
- h) nevykonávat během bezpečnostní přestávky žádnou činnost vyplývající z pracovních povinností, kromě dozoru nad vozidlem a jeho nákladem,

---

<sup>6)</sup> Např. vlády č. 168/2002, Příloha č. 1, bod 3 písm. a), kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.

- i) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích.

(4) Povinnosti řidiče referenta po ukončení jízdy:

- a) zaznamenat v knize jízd dobu ukončení služební jízdy, stav tachometru, počet ujetých kilometrů, čerpání pohonných hmot, případně doplnění provozních kapalin v průběhu jízdy,
- b) neprodleně nahlásit RD a STPS, vedoucímu katedry nebo vedoucímu střediska veškeré zjištěné závady, včetně jakéhokoliv poškození vozidla,
- c) po ukončení služební jízdy předá vozidlo odpovědné osobě,
- d) v případě ukončení služební cesty mimo pracovní dobu předá vozidlo následující pracovní den,
- e) před vrácením motorového vozidla zajistí umytí a vyčištění vozidla.

(5) Povinnosti řidiče referenta při účasti na dopravní nehodě:

- a) dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez ohledu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla a bez ohledu na výši škody řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a RD, vedoucímu katedry nebo vedoucímu střediska. Hlášení 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,
- b) řidič zjistí registrační značku cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Pokud je to možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR,
- c) učiní opatření k zabránění vzniku škody osobám nebo věcem, pokud toto hrozí v důsledku dopravní nehody,
- d) řádně vyplní tiskopis „Záznam o dopravní nehodě“, který je součástí knihy jízd a tento odevzdá na RD,
- e) odpovědnost organizace za pracovní úraz pracovníka nebo doktoranda, k němuž došlo při dopravní nehodě se řídí příslušnými právními předpisy.

## Čl. 9

### **Parkování služebních motorových vozidel**

Pro parkování vozidel jsou zaměstnavatelem určeny prostory garáží, případně nádvoří objektu „D“. Parkování služebních motorových vozidel přidělených na jednotlivé katedry a střediska stanoví svým pokynem jejich vedoucí.

## Čl. 10

### **Výkaz jízdy služebního motorového vozidlem**

Denní výkazy se vyplňují pro jednotlivé služební jízdy do knihy jízd.

(1) Řidič referent vyplní zejména:

- a) datum a přesný čas začátku a konce služební jízdy,
- b) výchozí a cílové místo služební jízdy,
- c) stav tachometru před a po ukončení služební jízdy,
- d) počet ujetých kilometrů,
- e) počátek a konec bezpečnostních přestávek,
- f) počet a jména spolucestujících,
- g) doplnění pohonných hmot a provozních kapalin,
- h) jméno řidiče a údaje potvrdí svým podpisem,
- i) stav vozidla při vrácení zpět RD, vedoucímu katedry nebo vedoucímu střediska.

## Čl. 11

### **Vyúčtování jízdy služebního motorového vozidla**

Cestovní náhrady při použití silničního motorového vozidla vykáže řidič v cestovním příkazu, ve kterém vyúčtuje také platby za PHM a provozní kapaliny. Služební motorová vozidla budou katedrám a střediskům půjčována za finanční úhradu. Vyúčtování finančních nákladů bude provádět RD 1x měsíčně.



## ČÁST PÁTÁ

### Čl. 12

#### **Odborná a zdravotní způsobilost řidičů referentských vozidel**

Školení řidičů referentských vozidel zajišťuje pro fakultu referent bezpečnosti práce prostřednictvím smluvních subjektů provádějících tato školení. Kopii seznamu proškolených řidičů předá osobnímu oddělení a RD. Školení je povinné pro všechny zaměstnance a doktorandy, kteří řídí služební motorová vozidla pro potřeby fakulty. Školení má platnost 1 rok.

Zdravotní způsobilost řidičů upravuje nově zákon č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o provozu na pozemních komunikacích. Podrobit se pravidelné lékařské prohlídce je povinné pro všechny zaměstnance a doktorandy, kteří řídí služební motorová vozidla pro potřeby fakulty.

Vstupní lékařskou prohlídku absolvuje zaměstnanec nebo doktorand před použitím služebního motorového vozidla a následně se podrobí pravidelné lékařské prohlídce nejdříve šest měsíců před dovršením 60, 65 a 68 let věku a nejpozději v den dovršení stanoveného věku, po dovršení 68 let věku pak každé dva roky.

Bez absolvování školení řidičů referentských vozidel, školení BOZP a platném posudku o zdravotní způsobilosti řidiče nelze zaměstnanci nebo doktorandovi fakulty vozidlo ke služební jízdě zapůjčit.

## ČÁST ŠESTÁ

#### **Závěrečná a zrušovací ustanovení**

### Čl. 13

#### **Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a doktorandy fakulty, kteří při plnění svých pracovních povinností využívají služební motorová vozidla fakulty.

Změny a doplňky je oprávněn provádět pouze děkan fakulty.

Přílohy směrnice tvoří:

- č. 1 Dohoda o svěření služebního motorového vozidla do dočasného používání
- č. 2 Žádanka o přepravu
- č. 3 Potvrzení o užívání firemního automobilu

Průběžnou kontrolou dodržování ustanovení této směrnice je pověřen vedoucí STPS.

Čl. 14  
**Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se:

Směrnice děkana č. 2/2004 o používání služebních motorových vozidel v majetku ČVUT v Praze při pracovních cestách pro ČVUT – Fakultu stavební ze dne 10. 5. 2004.

Čl. 15  
**Účinnost**

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.12.2012.



.....  
Prof. Ing. Alena Kohoutková, CSc.  
děkanka FSv

Příloha č. 1

**Dohoda**

**o svěřeni referentsky řízeného vozidla při vyslání zaměstnance nebo doktoranda na pracovní cestu.**

**I.**

České vysoké učení technické v Praze, Fakulta stavební (dále jen fakulta)

zastoupená děkankou fakulty: prof. **Ing. Alenou Kohoutkovou, CSc.**

a

zaměstnanec / doktorand fakulty (dále jen řidič)

řidič - jméno, příjmení, titul:

osobní číslo řidiče:

trvalé bydliště:

katedra, středisko:

číslo řidičského průkazu:

skupina:

datum vydání:

uzavírají tuto dohodu o svěřeni služebního motorového vozidla při vyslání na pracovní cestu.

Za podmínek, stanovených Směrnicí děkana č. 1/2012, umožňuje tato dohoda svěřit řidiči (zaměstnanec, doktorand) fakulty referentské vozidlo:

typ:

SPZ:

stav km.:

na dobu:

účel:

cíl cesty:

Řidič potvrzuje, že s vozidlem, které je v dobrém stavu, převzal knihu jízd, malý technický průkaz, osvědčení o měření emisí, kupon od dálniční známky, klíče od vozidla a povinnou výbavu vozidla.

**II.**

**Závěrečná ustanovení**

Tato dohoda nabývá účinnosti dnem ..... a uzavírá se na dobu trvání pracovní cesty ve dnech ..... Dohodu lze písemně vypovědět.

Řidič prohlašuje, že splňuje veškeré povinnosti k provozu výše uvedeného motorového vozidla dle zákona č. 361/2000 Sb., je seznámen s povinnostmi stanovenými Pokynem děkana č. 1/2012 při použití motorového referentsky řízeného vozidla a tyto povinnosti se zavazuje dodržovat. Dále prohlašuje, že má platné školení řidičů referentů a posudek o zdravotní způsobilosti řidiče. Při porušení ustanovení výše uvedené směrnice může být tato dohoda fakultou vypovězena s okamžitou platností.

Každou změnu údajů, obsažených v této dohodě, je řidič povinen neprodleně oznámit referátu dopravy fakulty stavební.

V Praze, dne

.....

řidič

.....

za FSv

Příloha č. 2

|                                               |                                 |                                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| Firma (razítko)                               | <b>ŽÁDANKA O<br/>PŘEPRAVU</b>   | Číslo objednávky<br>žadatele                    |
|                                               |                                 | Číslo objednávky<br>útvary dopravy              |
| osob <sup>*)</sup> nákladu <sup>*)</sup>      |                                 |                                                 |
| Žadatel                                       |                                 |                                                 |
| Jména cestujících <sup>*)</sup>               |                                 |                                                 |
| Druh, hmotnost a rozměr nákladu <sup>*)</sup> |                                 |                                                 |
|                                               |                                 |                                                 |
| Den, hodina a místo přistavení                |                                 |                                                 |
| Odkud - kam                                   |                                 |                                                 |
| Řidič se hlásí u                              |                                 | telefon                                         |
| Vozidlo je požadováno na                      |                                 | hodin                      dní                  |
| Účel jízdy                                    | <b>PŘÍKAZ K JÍZDĚ</b>           |                                                 |
| Vyúčtujte na vrub                             |                                 |                                                 |
| Poznámka žadatele                             |                                 |                                                 |
|                                               |                                 |                                                 |
|                                               |                                 | SPZ                                             |
| Datum a podpis žadatele                       | Datum a podpis<br>schvalujícího | Datum a podpis osoby odpovědné za<br>autoprovoz |

<sup>\*)</sup> Nehodící se škrtněte

**POTVRZENÍ O UŽÍVÁNÍ FIREMNÍHO AUTOMOBILU**  
**AGREEMENT ON USE OF THE COMPANY CAR**

Statutární zástupce firmy/ The authorized representative of firm/

.....  
.....

pan/paní// Mr./ Mrs//.....

souhlasí a potvrzuje používání firemního automobilu/ agrees and confirms the use of  
the company car by/

panem/ paní// Mr. /Mrs.// .....,.....

narozen(a)/ date of birth /.....,  
bytem Česká republika// address: Czech Republic//.....

Vozidlo je zapůjčeno na dobu / Car is lended /

od/ from ..... do/ to .....

Specifikace cílové země či trasy/ Specification of target country or route/ :

.....  
.....

.....  
.....

**Identifikace automobilu/ Car identification/:**

Typ vozidla/ Vehicle type/ .....

Registrační značka/ Licence number/ .....

VIN

.....

Datum/ Date/ : .....

Místo/ Place/: .....

Podpis/ Signature: .....