

Kód:	SK /11/2015
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Pravidla pro využívání vozového parku UTB ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	3. 11. 2015
Účinnost od:	1. 1. 2016
Počet stran:	7
Počet příloh:	
Rozdělovník:	rektor, děkani fakult, tajemníci fakult, ředitelé součástí, vedoucí zaměstnanci
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1

Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice kvestora stanoví podmínky a pravidla pro využití vozidel v majetku Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „služební vozidlo“ či „vozidlo“) a upravuje ekonomické a provozní aspekty poskytování služeb autodopravy Technicko-provozním odborem (dále jen „TPO“) zaměstnancům Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) při jejich pracovních cestách.

Článek 2

Podmínky provozování vozidel

- (1) Služební vozidla jsou oprávněni provozovat jen zaměstnanci UTB, tj. zaměstnanci v pracovním poměru a činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, kteří vlastní příslušné oprávnění k řízení motorového vozidla a platné osvědčení o absolvování předepsaného školení řidičů.
- (2) Zaměstnanci UTB se musí před použitím služebního vozidla zúčastnit školení řidičů referentských vozidel, které probíhá v periodě 1x za dva roky. Školení provádí externista a je zakončeno přezkoušením zaměstnanců z pravidel silničního provozu. Školení zajišťuje na své náklady zaměstnavatel, který vede evidenci řidičů referentských vozidel.
- (3) Služební vozidla jsou zaměstnanci používána pouze v rámci činnosti UTB, pro kterou je zřízena (tj. pro služební účely). Používání pro soukromé účely není zaměstnancům umožněno. Všichni zaměstnanci využívající služební vozidla jsou povinni zaznamenat provoz vozidla v knize jízd příslušného vozidla. Záznam zahrnuje uvedení data, hodiny a místa odjezdu a příjezdu vozidla, počáteční a konečný stav tachometru, počet ujetých kilometrů a případný nákup pohonných hmot. Záznam v knize jízd musí

odpovídat údajům uvedeným ve vyúčtování pracovní cesty a musí odpovídat i údajům v přehledu o čerpání pohonných hmot prostřednictvím karty CCS.

- (4) Služební vozidla jsou určena k přepravě osob, tj. zaměstnanců UTB a materiálu. Mimořádně, s předchozím písemným souhlasem osoby mající dispoziční právo k příslušnému vozidlu, může být vozidlem přepravována osoba mající vztah k UTB. Osobou mající vztah k UTB se pro tyto účely rozumí řádný student UTB nebo host UTB. Tyto osoby mohou být přepravovány pouze jako spolucestující, nikoliv jako řidič vozidla.
- (5) Nárok na služební vozidlo s profesionálním řidičem mají rektor, kvestor, prorektoré a děkani jednotlivých fakult, ředitelé součástí.

Článek 3 Vozový park UTB

- (1) Kategorizace služebních vozidel vozového parku UTB:
 - vozidla jmenovitého určení;
 - vozidla referentská, která jsou rozdělena
 - na celouniverzitní (ve správě TPO)
 - ostatní (ve správě fakult a ostatních součástí);
 - vozidla speciálního určení.
- (2) Každé služební vozidlo zařazené do vozového parku UTB má přiděleno místo pro garážování, na kterém je umístěno v době, kdy není využíváno.
- (3) Každé služební vozidlo je přiděleno konkrétní součásti UTB, která určí osobu mající dispoziční právo k vozidlu a pověřeného zaměstnance odpovědného za vozidlo.
- (4) Aktuální přehled vozového parku, parkovacích míst, osob majících dispoziční právo a pověřených zaměstnanců odpovědných za vozidlo je umístěn na internetových stránkách Technicko-provozního odboru.
- (5) Osoba mající dispoziční právo odpovídá za organizaci a řízení dopravních služeb konkrétního služebního vozidla.
- (6) Pověřený zaměstnanec je odpovědný za:
 - vedení evidence dokladů k vozidlu (technický průkaz, doklady o pojištění, doklad o STK, měření emisí, formulář „Záznam o dopravní nehodě“);
 - udržování vozidla v bezvadném provozuschopném stavu odpovídající všem platným právním předpisům;
 - přistavení vozidla v předepsaných termínech do odborného servisu k provedení plánované údržby, servisu;
 - zajištění a kontrolu povinné výbavy vozidla;
 - vedení řádné evidence o spotřebě pohonných hmot;
 - parkování a garážování vozidla na místě určeném.
- (7) Provoz každého vozidla je zaznamenáván v knize jízd, za jejíž správnost odpovídá pověřený zaměstnanec vozidla.

Článek 4

Provozování vozidel jmenovitého určení

- (1) Vozidla jmenovitého určení jsou přidělena vedoucím zaměstnancům UTB (tj. rektorovi a kvestorovi), kteří mohou individuálně převzít služební vozidlo pro zabezpečení výkonu své funkce. Za provozuschopnost vozidla odpovídá pověřený zaměstnanec v součinnosti s TPO.
- (2) Jedná se o vozidla střední třídy – segment D (např. Škoda Superb, Volkswagen Passat) s rozšířenou výbavou ke zvýšení bezpečnosti provozu.

Článek 5

Provozování referentských vozidel

- (1) Referentská vozidla jsou přidělena jednotlivým součástem UTB do užívání. Každé vozidlo má stanoveno pověřeného zaměstnance, který odpovídá za provozuschopnost vozidla (viz přehled umístěný na internetových stránkách Technicko-provozního odboru).
- (2) Použití referentského vozidla pro služební účely součástí schvalují osoby mající dispoziční právo k vozidlu. Tyto osoby rozhodují také o pořadí důležitosti služebního využití referentských vozidel.
- (3) Jedná se o vozidla nižší střední třídy – segment C (např. Škoda Octavia, Volkswagen Golf) s rozšířenou výbavou ke zvýšení bezpečnosti provozu. Vozidla budou pořizována ve variantách sedan nebo kombi dle konkrétních požadavků součástí, které je vozidlo přiděleno.

Článek 6

Provozování vozidel speciálního určení

- (1) Využitím vozidel speciálního určení je zabezpečena přeprava osob a materiálu, a to především:
 - rozvoz potravin,
 - přeprava poštovních zásilek,
 - přeprava materiálu údržby,
 - přeprava jiných komodit,(dále jen „dopravní služby“).
- (2) Organizace a řízení uvedených dopravních služeb je v kompetenci osoby, která má dispoziční právo k vozidlu.

Článek 7

Systém rezervace vozidel

- (1) O způsobu rezervace vozidla rozhoduje osoba mající dispoziční právo k vozidlu. Pro celouniverzitní vozidla platí systém rezervace vozidel popsany v této směrnici.

- (2) Zaměstnanec, který chce využít celouniverzitní vozidlo UTB, je povinen si vozidlo rezervovat. Rezervaci vozidla provede na internetové stránce autodoprava.utb.cz. Přihlašovací údaje jsou stejné jako v případě přihlášení do univerzitní počítačové sítě Active Directory. V žádosti o povolení pracovní cesty musí mít vedoucím pracovníkem oprávněným ke schválení pracovní cesty povoleno použít k pracovní cestě služební vozidlo.
- (3) Postup vytvoření rezervace vozidla:
- zaměstnanec klikne na záložku „Plánování“, tlačítko „Rezervace“;
 - zobrazí se tabulka se seznamem automobilů a volných časů pro rezervaci;
 - zaměstnanec zvolí datum, čas a vozidlo. Po otevření okna specifikuje údaje k rezervaci vozidla;
 - je nutné vyplnit všechna povinná pole rezervace – především cíl cesty, požadavek na auto s řidičem, způsob úhrady (nákladové středisko nebo SPP prvek a zdroj financování), počet cestujících;
 - po kliknutí na tlačítko „Vytvořit“ je rezervace uložena, zaměstnanci je doručen potvrzující e-mail a rezervace je zobrazena v přehledu rezervací;
 - seznam rezervací může zaměstnanec sledovat v záložce „Plánování“, kde je možné zvolit způsob zobrazení.
- (4) Schválení vytvořené rezervace:
- při schvalování požadavku na přidělení vozidla postupuje vedoucí úseku autodopravy samostatně, rozhoduje a zodpovídá za upřednostnění požadavku rektora, kvestora, následně prorektorů, děkanů, ředitelů součástí, teprve poté ostatních zaměstnanců UTB. Pokud jsou na daný den obsazena všechna vozidla, vedoucí úseku autodopravy je povinen toto sdělit případnému dalšímu zájemci;
 - vedoucí úseku autodopravy je oprávněn změnit rezervovaný vůz a případně určit řidiče na základě vlastního uvážení;
 - oznámení o schválení a změně rezervace bude zasláno e-mailem;
 - žadatel o pracovní cestu obdrží e-mailem příkaz k jízdě a je povinen zajistit příslušné podpisy (podpis žadatele a podpis schvalujícího). Podepsaný příkaz k jízdě nechá na recepci při převzetí klíčů od vozidla, kde si ho přebere osoba odpovědná za vůz.
- (5) Kontrola vytvořené rezervace:
- vytvořené rezervace je možné prohlížet v záložce „Plánování“ buď pod tlačítkem „Rezervace“ (týdenní přehled všech rezervací u všech vozidel), nebo „Vlastní kalendář“ (rezervované cesty příslušného zaměstnance), nebo „Kalendář vozidel“ (přehled rezervací dle jednotlivých vozidel).
- (6) Změna nebo zrušení rezervace:
- zaměstnanec najde příslušnou rezervaci (viz kontrola vytvořené rezervace) a kliknutím zobrazí podrobnosti;
 - po provedení změn zaměstnanec zvolí možnost uložit (potvrzení změn) nebo zrušit (okno se zavře bez provedených změn);

- prostřednictvím tlačítka smazat je možno celou rezervaci zrušit;
- o každé provedené změně je zaměstnanec informován e-mailem a čeká na potvrzení rezervace vedoucím autodopravy.

(7) Převzetí vozidla:

- vozidlo bude připraveno k jízdě na místě svého garážování a klíče budou připraveny k převzetí na recepci příslušné budovy, kde je vozidlo garážováno. Zaměstnanec je povinen předat na recepci podepsaný příkaz k jízdě a převzít klíče od vozu;
- po ukončení jízdy zaměstnanec odevzdá vozidlo na místo určené pro garážování vozidla. Doklady od vozidla, včetně vyplněné knihy jízd, zanechá ve vozidle a klíče od vozidla předá zpět na recepci příslušné budovy.

- (8) Pokud zaměstnanec nezajistí příslušné podpisy (podpis žadatele a podpis schvalujícího) a nezadá způsob financování (nákladové středisko nebo SPP prvek a zdroj financování) nelze považovat jízdu za pracovní cestu. V těchto případech bude po zaměstnanci požadována úhrada ve výši obvyklých cen za zapůjčení vozidla stejného typu včetně všech vzniklých souvisejících nákladů s provozem vozidla.

Článek 8

Postup vyúčtování výkonů autodopravy – celouniverzitní vozidla

- (1) Podklady pro vyúčtování nákladů jednotlivých jízd celouniverzitních vozidel budou brány z rezervací prováděných přes webový formulář autodoprava.utb.cz a z knihy jízd.
- (2) Pro každé celouniverzitní vozidlo je založen samostatný SPP prvek, na který budou účtovány provozní náklady na autoprovoz, tedy všechny náklady na vozidlo kromě osobních nákladů profesionálních řidičů hrazených z NS 90712 a pojištění a odpisy dopravních prostředků, které jsou hrazeny jiným způsobem.
- (3) Při vyúčtování tuzemských cest budou žadateli o vozidlo, který využil i profesionálního řidiče TPO, přeúčtovány související vynaložené náklady v tuzemsku (např. ubytování, stravné, parkovné a další nutné vedlejší výdaje spojené s cestou, tj. cestovní náhrady řidiče).
- (4) Při vyúčtování zahraničních cest budou žadateli o vozidlo, který využil i profesionálního řidiče TPO, přeúčtovány související vynaložené náklady v zahraničí (např. ubytování, cestovní pojištění, poplatky za použití dálnic, trajekty, parkování, stravné řidiče a další nutné vedlejší výdaje spojené s cestou přepočtené na Kč, tj. cestovní náhrady řidiče).
- (5) Náklady na pohonné hmoty plynoucí z CCS karet budou evidovány a rozúčtovány žadatelům o vozidlo podle knihy jízd. Ostatní náklady na provoz, opravy, údržbu a daně, budou žadatelům stanoveny a přeúčtovány podle sazby za kilometr, aby byl zohledněn časový nesoulad mezi vznikem jednotlivých nákladů a jejich úhradou.
- (6) Sazba za ujetý kilometr pro celouniverzitní vozidla je tvořena náklady a rezervou na opravy. Do výpočtu jsou zohledněny náklady:

- na běžný provoz, tj. náklady na oleje, provozní náplně, mytí vozidel, autopříslušenství, poplatky za použití dálnic, obnova CCS karty, servisní a provozní poplatky, aj. (souhrnně CCS), dle měsíčního vyúčtování CCS;
- na opravy a udržování a ostatní výdaje související s provozem vozidla - znalečné, silniční daň a další nutné vedlejší výdaje;

Rezerva na opravy představuje finanční krytí, které je určené k zajištění dostatečného množství finančních prostředků na opravy vozidla v průběhu roku, které se dají očekávat vzhledem k užívání a opotřebení vozidla.

- (7) Sazba na kilometr je stanovena jako podíl celkové částky nákladů na provoz, na opravy a udržování a rezervy na opravy vozidla a počtu kilometrů najetých konkrétním vozidlem za předchozí kalendářní rok. Pokud se jedná o nové vozidlo, najetý počet kilometrů bude určen průměrem počtu najetých kilometrů ostatních vozidel. Aktuální sazby jsou uvedeny v pokynu kvestora.

Článek 9

Postup vyúčtování výkonů autodopravy – ostatní vozidla

- (1) Součásti, které je vozidlo přiděleno, jsou předány kompetence i odpovědnost za úhradu nákladů souvisejících s provozem, údržbou a opravami vozidla.
- (2) Provozní měsíční náklady (náklady z CCS karet), dále náklady na provoz a údržbu, opravy, daně a ostatní náklady, kromě osobních nákladů profesionálních řidičů (hrazeno z NS 90712) a pojištění, budou hrazeny z SPP prvku určeného součásti, které je vozidlo přiděleno do správy.
- (3) Případný další způsob rozúčtování nákladů na provoz, opravy, údržbu a daně bude ponechán na konkrétní součásti.
- (4) Rozúčtování nákladů na dopravu bude prováděno konkrétní součástí na základě podkladů z knihy jízd.

Článek 10

Mimořádné události

- (1) V případě vzniku mimořádných událostí během pracovní cesty, např. dopravní nehody poruchy na vozidle, poškození, zcizení, je zaměstnanec, řidič služebního vozidla, povinen vždy po zajištění nezbytných kroků informovat pověřeného zaměstnance konkrétního vozidla a svého přímého nadřízeného.
- (2) V případě nehody, kdy nedošlo ke zranění a škoda nepřesáhne 100 000 Kč, nemusí řidič služebního vozidla volat Policii ČR. Povinností řidiče je vyplnit Záznam o dopravní nehodě a nechat její obsah podepsat i ostatními účastníky nehody, vhodné je nehodu a jednotlivá poškození vozidla vyfotit. Pokud nedokáže řidič velikost škody stanovit nebo nelze-li při škodách nižších než 100 000 Kč dojít s ostatními účastníky nehody k souladu o způsobu a příčině zavinění, je nutno zavolat Policii ČR. Záznam o dopravní nehodě je v každém vozidle uložen.
- (3) V případě nehody, kdy výše škody přesahuje částku 100 000 Kč, je vždy bezpodmínečně nutné kromě vyplnění Záznamu o dopravní nehodě, přivolat Policii ČR a zajistit sepsání protokolu o nehodě.

- (4) Záznam o dopravní nehodě, případně protokol o nehodě sepsaný Policií ČR, je zaměstnanec povinen neprodleně předložit pověřenému zaměstnanci konkrétního vozidla a svému přímému nadřízenému.
- (5) V případě nehody na území cizího státu se doporučuje vždy volat policii státu, na jehož území k nehodě došlo, a to i přesto, že v některých zemích k nehodám bez zranění policie nevyjíždí. Jestliže policie nehodu prošetřovat nebude, vyplní řidič Záznam o dopravní nehodě. Záznam o dopravní nehodě je nutné vyplnit jak v českém tak i v jiném cizím jazyce. Záznam se řidiči doporučuje podepsat pouze tehdy, rozumí-li mu a souhlasí-li s jeho zněním, v opačném případě se řidiči doporučuje do záznamu v češtině uvést své vlastní vyjádření nehody.
- (6) V případě ohrožení zdraví a životů účastníků nehody je však především nutné postupovat dle obecně platných předpisů a zákonem stanovených postupů (poskytnutí první pomoci, přivolání záchranné služby, jednotek hasičského záchranného sboru atd.).
- (7) V případě, že je vozidlo poškozeno neznámou, takzvaně "třetí osobou", (odřené vozidlo, uražené či rozbité zrcátko na parkovišti apod.) nebo byla-li škoda způsobena živelnou pohromou (rampouchy a sníh ze střech, pád stromu, atd.), je vždy nezbytně nutné zajistit si protokol od Policie ČR, jinak bude úhrada škody či spoluúčast na této škodě vždy požadována přímo na uživateli vozidla.
- (8) Pokud zaměstnanec zjistí, že mu bylo svěřené vozidlo odcizeno, je povinen okamžitě škodu nahlásit Policii ČR (v případě krádeže mimo ČR hlásit policii daného státu) a zajistit si protokol o odcizení. Každý zaměstnanec je povinen učinit taková opatření, aby zabránil škodě na vozidlech a majetku UTB.

Článek 11 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Touto směrnicí se ruší platnost směrnice kvestora SK/11/2013 Pravidla pro využívání vozového parku UTB ve Zlíně a dále tato směrnice nahrazuje odstavec 2 článku 6 směrnice rektora SR/10/2007 Používání vozidel UTB a vozidel zaměstnanců při pracovních cestách.