

14. POUŽÍVÁNÍ SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL – DODATEK Č. 9

Vypracoval:	Ing. Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	20. července 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel v majetku příspěvkové organizace, zajištění a organizaci autoprovozu v organizaci, pravomoci a odpovědnost příslušných pracovníků.

Organizace používá tato motorová vozidla:

Škoda Fabia Combi 6Y	2M2 0982
Volkswagen transporter	PRL 87-61
Opel Vivaro	6M1 1723

Stanoviště vozidel: Střední lesnická škola, Jurikova 588, Hranice

Volkswagen transporter	5M1 9767
Nissan Double-Cab 2,5	4M6 4267
Liaz M1.2A - MŠ 638	PR 93-76
MAN typ TGS	4M9 8244
Nissan Double-Cab 2,5	3M9 0321
Nissan Navara	6M11516
Dacia Duster	6M23153

Stanoviště vozidel: školní poleší, Valšovice 33

Organizace může pro pracovní cesty povolit použití i soukromých vozidel, povolení je uvedeno v příkazu k pracovní cestě a platí pouze pro konkrétní vozidlo a konkrétní pracovní cestu.

2. Používání silničních motorových vozidel

2.1 Silniční motorová vozidla jsou používána k přepravě nákladů a osob na základě nutných potřeb organizace, k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností, k pracovním cestám.

Použití soukromého vozidla je možné jenom v případě, že není možno využít k danému účelu vozidlo služební nebo ve zvláštních případech po schválení ředitelem organizace a je nezbytné, aby toto vozidlo mělo platné havarijní pojištění.

Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu dle Zákoníku práce č.262/2006 Sb. § 175 ve výši stanovené vyhláškou MF o průměrných cenách PHM. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad.

2.2 Použití služebního vozidla je možné na základě předem schváleného „Příkazu k pracovní cestě“. Příkaz jsou oprávněni schválit vedoucí zaměstnanci. Každý řidič musí mít každou jízdu schválenou před

jejím započítím. Pro služební vozidlo 2M2 0982 schvaluje jízdu ředitel, řediteli pak zástupce školy pro pedagogiku, pro služební vozidlo PRL 87-61 schvaluje jízdu ekonom.

2.3 Pro služební vozidla se stanovištěm na školním polesí schvaluje jízdu zástupce ředitele školy pro školní polesí nebo technik školního polesí. Pro služební vozidla používaná zástupcem ředitele školy pro školní polesí schvaluje jízdu vozidla ředitel.

2.4 Z důvodu vytíženosti služebních aut na středisku školní polesí je možné, aby zástupce ředitele školy pro školní polesí využíval pro vlastní přepravu po objektu polesí a na služební cesty soukromé vozidlo. Zaměstnavatel zaměstnanci nehradí opravy vozidla a neodpovídá za škodu vzniklou na vozidle při havárii. Používání soukromého vozidla pro služební účely bude značeno v knize jízd, která bude u soukromého vozidla vedena. Nejpozději do 10 dnů po skončení měsíce bude kniha předložena ke schválení a k provedení vyúčtování jízd. Za použití soukromého vozidla bude poskytnuta pracovníkovi náhrada dle Zákoníku práce č.262/2006 Sb. § 175 ve výši stanovené vyhláškou MF o průměrných cenách PHM. Náklady budou účtovány na vrub doplňkové činnosti.

3.Odpovědnost zaměstnanců

Za účelné a hospodárné využívání služebních vozidel a za kontrolu dodržování povinností řidičů odpovídá ředitel školy.

Ekonom školy a technik školního polesí jsou zodpovědní za dobrý technický stav vozidla, odstraňování veškerých závad včetně údržby a obměny pneumatik. V případě, že závada ohrožuje bezpečnost uživatelů vozidel, jej musí neprodleně vyřadit z provozu a po projednání s přímým nadřízeným nebo ředitelem zajistit jeho opravu. Je povinen provádět záznamy do vozového sešitu vozidla, měsíčně provádět kontrolu všech záznamů prováděných řidiči, měsíčně vést přehledy o počtu najetých kilometrů a skutečné spotřebě pohonných hmot vozidel.

4.Povinnosti řidičů

Řidič je povinen dbát o dobrý technický stav vozidla, nesmí jej úmyslně poškodit a po opuštění vozidla je povinen zajistit automobil uzamčením a použitím zabezpečovacího zařízení. V zaparkovaném vozidle zpravidla neponechává majetek organizace, doklady a cenné osobní věci. V případě poruchy během cesty může řidič předat vozidlo do autoopravny a souhlas ředitele organizace si vyžádá dodatečně.

Účast na dopravní nehodě nebo odcizení je řidič povinen ohlásit ihned na Policii ČR. Veškeré dopravní nehody neprodleně hlásí svému přímému nadřízenému nebo řediteli organizace. Hlášení musí obsahovat podrobný popis kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škody vzniklé na vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů policie.

V případě dopravní nehody nebo škody, na níž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, vzniklé při jízdě služebním vozidlem, zašle příslušný vedoucí oddělení neprodleně hlášení případu na předepsaném formuláři pojišťovně, u které má organizace zákonné pojištění uzavřené.

Klíče od vozidla jsou trvale uloženy u ekonoma, ředitele a technika školního polesí, kde si je řidiči vyzvedávají. Doklady od vozidla jsou trvale uloženy ve vozidlech. Ihned po vyzvednutí jsou povinni zkontrolovat provozuschopnost a vybavení vozidla, pokud zjistí závadu, ihned ji nahlásí. Po jízdě zaparkuje řidič automobil v určených garážích či prostorách. Vozidlo může po návratu pracovní cesty ukončené po 18,00 hodině nebo při jízdě započaté před 6,00 hodinou ranní parkovat v místě bydliště řidiče se souhlasem ředitele.

Klíče od vozidla odevzdá řidič po ukončení pracovní cesty neprodleně. Je povinen nahlásit případné závady na vozidle, které se projeví až během jízdy. Každý řidič osobního služebního vozidla je povinen zaznačit jízdu ve výkazu jízd. Tento výkaz obsahuje: datum a hodinu, místo a účel služební cesty, jméno řidiče, počet ujetých kilometrů a nákup PHM. Tento výkaz je uzavírán jednou za měsíc ekonomem školy, který zároveň spočítá a zkontroluje spotřebu vozidla. Tyto záznamy jsou vedeny a uloženy jednotlivě za každé vozidlo u ekonomu školy.

Pro řidiče školního polesí slouží jako záznam o provozu vozidla tzv. Stazka. Stazky obsahují povinně tyto údaje: jméno řidiče, SPZ vozidla, pořadové číslo Stazky (jsou číslovány pro každý automobil zvlášť, vzestupnou číselnou řadou – datum jízdy), popis jízdy a počet ujetých kilometrů. Konečný stav kilometrů na jedné Stazce musí navazovat na počáteční stav tachometru na druhé Stazce. Řidiči, kteří hradí PHM za hotové uvádějí na Stazce načerpané množství v litrech a v korunách dle dokladu benzínové stanice. Všechny Stazky musí být před odevzdání schváleny a podepsány příslušným nadřízeným pracovníkem. Pokud Stazka nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, bude vrácena řidiči k doplnění. Stazky jsou archivovány podle SPZ vozidla. Pro možnost porovnání průměrné roční spotřeby s normovanou spotřebou je k dispozici tabulka s vypočtenou průměrnou spotřebou daného konkrétního vozidla dle technického průkazu. Při významných odchylkách směrem nahoru od normované spotřeby je zjišťována příčina.

Evidence PHM je vedena za každý dopravní prostředek v tomto

Dopr. Prostředek	PZ km k 1.1. 2012:		KZ k 31.12. 2012	
	ujeto km	čerpáno	č. Stazky	Prům. měs. spot.
Leden				
Únor				
Březen				
Duben				
Květen				
Červen				
atd....				

5. Evidence spotřeby PHM

Evidence spotřeby PHM je vedena v souladu se zákonem o účetnictví v pozdějším platném znění takovým způsobem, aby výdaje vynaložené na nákup PHM byly pro potřeby kontroly dostatečně prokazatelné. Způsob evidence PHM je jednotný bez ohledu na to, zda se jedná o hlavní či doplňkovou činnost.


Řidiči střediska školního polesí nakupují PHM v hotovosti nebo čerpají u vlastní čerpací stanice, která se nachází v objektu školního polesí a jejíž zásoby se vedou ve skladové evidenci.

Služební vozidla ve středisku škola nakupují PHM v hotovosti, na kartu CCS nebo tankují na školním polesí. Karta CCS k čerpání pohonných hmot je používána u služebního vozidla Škoda Fabia. Tato karta je přidělena proti podpisu, čímž řidič zodpovídá za případné náklady na pořízení nové karty při ztrátě karty původní. Řidič je poučen, že při případné ztrátě je nutno ihned ohlásit její ztrátu firmě CCS, i přesto že je karta částečně chráněna PIN kódem. V průběhu měsíce jsou stvrzenky o čerpání PHM ukládány při výkazu jízd a odevzdány jednou za měsíc ekonomovi ke zpracování. Ekonom zajistí kontrolu stvrzenek s fakturou, kde je uvedeno celkové čerpání v měsíci za danou kartu. Případné rozdíly jsou řešeny s řidičem a firmou CCS. Stvrzenky jsou archivovány společně s výkazy jízd.

6. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ekonom.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.1.2015.
- Směrnice nabývá účinnosti dne 20. července 2017

V Hranicích dne 20.7.2017


Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy