

## Provozní pokyn č. 10/2013

č.j. 119/2013/T

### Řád autoprovozu

Zpracoval: Pavel Necid – vedoucí TPO  
Odpovídá: Ing. Roman Kühnel - tajemník fakulty

#### I.

##### Úvodní ustanovení

Řád autoprovozu Pedagogické fakulty UK v Praze je zpracován v souladu s ustanoveními vyhlášek Ministerstva dopravy ČR, Českého úřadu bezpečnosti práce a platnými vyhláškami o provozu, údržbě a opravách silničních vozidel zákon č. 411/2006 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony (dále jen „zákon o silničním provozu“).

Řád autoprovozu je vnitřním předpisem.

#### II.

##### Působnost a závaznost

1. Řád autoprovozu upravuje provoz a manipulaci se služebními i vozidly fakulty a používání soukromých vozidel k služebním jízdám pro potřeby fakulty.

Vztahuje se na provoz:

- a/ služebních vozidel, určených pro přepravu zaměstnanců fakulty.
- b/ parkovacích míst určených pro parkování služebních vozidel fakulty.

2. Řád autoprovozu fakulty je organizační normou, závaznou pro všechny zaměstnance fakulty, kteří zajišťují nebo užívají autodopravu pro potřeby fakulty. S obsahem tohoto řádu musí být seznámeni všichni zaměstnanci fakulty - účastníci dopravy. Odpovědnost za dodržování ustanovení této normy a za znalost jejich ustanovení mají vedoucí kateder a pracovišť fakulty v rozsahu své působnosti a pravomoci.

3. Za provoz služebních vozidel ve správě fakulty odpovídá vedoucí TPO.

### **III. Organizace dopravy**

#### Osobní automobily, přívěsný vozík

1. Služební vozidla jsou určena k plnění pracovních úkolů. Děkan, tajemník a zaměstnanci kateder a pracovišť fakulty mohou používat pro pracovní jízdy osobní služební automobily fakulty s řidičem.

2. K zajištění naléhavých pracovních úkolů lze použít i soukromého vozidla, avšak pouze v případě, že nebude k dispozici služební vozidlo, a to za předpokladu, že vlastník tohoto vozidla, se pečlivě seznámí s vyhláškami upravujícími použití soukromého vozidla pro služební účely:

1) vozidlo má sjednané povinné a havarijní pojištění, včetně pojištění sedadel a to pro případ, že řidič tímto vozidlem přepravuje při služební cestě i další osoby.

2) zaměstnanec má platný řidičský průkaz a zúčastnil se školení řidičů,

3) dle lékařské prohlídky je způsobilý k řízení motorového vozidla,

4) soukromé vozidlo má platnou STK.

Tyto výše uvedené doklady musí být předloženy před povolením služební jízdy tajemníkovi fakulty a vedoucímu TPO k archivaci.

Nesplňuje-li některý z výše uvedených bodů vozidlo nebo řidič, nesmí být použito ke služební jízdě pro fakulty.

Zaměstnanci kateder a pracovišť si vyžádají na předepsaném formuláři

(„Žádanka o přepravu“) souhlas k jízdě u vedoucího TPO a poté u tajemníka fakulty.

#### K pracovním jízdám je možno užívat služební vozidla:

1) Volkswagen Passat (registrační značka 2AE 71-41),\*

2) ŠKODA Superb (registrační značka 3AM 70-81)\* je určený pouze pro děkanát,

3) přívěsný vozík (registrační značka 2AP 09-81),

jako referentsky řízené vozidla; tento způsob služební cesty je hospodárnější (např. pro využití všech míst ve vozidle) a při mimořádných a krizových situacích. Referentsky řízené vozidlo může být svěřeno pouze zaměstnanci, který má s fakultou uzavřenou dohodu o podmínkách, za nichž bude vozidlo používat.

Za řízení referentsky řízených vozidel není řidičům poskytována žádná odměna.

4. Služební automobily mohou zaměstnanci fakulty použít k pracovním jízdám mimo hl. m. Prahu:

a) není - li možné se do místa určení dopravit veřejným hromadným dopravním prostředkem,

b) je - li hospodárnější a účelnější vykonat pracovní jízdu služebním i vozidly než veřejným hromadným dopravním prostředkem,

c) vznikla - li by při plnění pracovních úkolů mimořádná časová tíseň apod.,

d) k dopravě hostů fakulty nebo k přepravě materiálu.

5. O provozu soukromého osobního automobilu k služebním cestám zaměstnancům fakulty (referentsky řízené vozidlo) rozhoduje tajemník fakulty. Řidiči těchto vozidel jsou povinni vést „Záznam o provozu vozidla“.

#### **IV. Evidence provozu**

U obou vozidel označených \* je instalován systém GPS, kterým se sleduje jejich provoz. Jednotlivá pracoviště a katedry fakulty objednávají převozy, které podle vytíženosti vozidel schvaluje vedoucí TPO v (jeho nepřítomnosti tajemník fakulty).

Přehled požadavků jízd (viz vzor v příloze č. 2) vede a má u sebe uložen vedoucí TPO.

Na základě výpisů z GPS (CCS i-monitor) jsou vypracovány měsíční knihy jízd, do kterých jsou doplněny záznamy o tankování, účelu jízdy, podpisy řidičů a předložený v termínu do 10. dne následujícího měsíce vedoucím TPO předkládány tajemníkovi fakulty ke schválení.

Vedoucí TPO dohlíží na udržování kvalifikace řidičů a jejich účast na předepsaných školeních a zdravotních prohlídkách. Dále vede evidenci o použití soukromého vozidla pro služební účely a doklady k tomu potřebné.

#### **V. Garážování a parkování vozidel**

Služební vozidla jsou parkována ve dvorním traktu v Myslíkově ulici č. 7. Klíče od vozidel jsou uloženy u vedoucího TPO.

Pokud je vozidlo fakulty použito na pracovní jízdu mimo hl. m. Prahu a pracovní úkol trvá déle než jeden den, garážuje se vozidlo ve veřejných garážích, nebo na hlídáných parkovištích.

Parkovat a garážovat referentsky řízené vozidla mimo prostory k tomu určené, je možno jen se souhlasem tajemníka fakulty, a to v případech, kdy řidič má určen nástup na pracovní cestu v časných ranních hodinách, resp. ji ukončí v pozdních večerních hodinách, a nemá možnost se dostat hromadným dopravním prostředkem do místa, resp. z místa, běžného stanoveného parkování vozidla.

#### **VI. Zajištění údržby, oprav, pojištění vozidel a čerpání PHM**

1. Běžnou údržbu silničních vozidel fakulty provádějí jejich řidiči. Prostředky k provádění běžné údržby služebních vozidel fakulty zajišťuje TPO.

2. Běžné opravy silničních vozidel se provádějí dodavatelským způsobem v autorizovaných opravárnách, které zajistí zaměstnanec TPO.

3. Nikdo z účastníků provozu nesmí svévolně opravovat vozidlo a ani zasahovat do prostoru motoru.

4. Účastníkům provozu je povoleno výměna pneumatik a to pouze při defektu.
5. Povinné ručení a havarijní pojištění zajišťuje a sjednává s pojišťovnou tajemník fakulty.
6. Platby pohonných hmot jsou prováděny kartami CCS přidělenými k vozidlu.
7. Kartami CCS disponují jen zaměstnanci fakulty, kteří mají uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.

## **VII.**

### **Organizace kontroly, školení a přezkušování pracovníků**

1. Kontrolu provozu autoparku fakulty provádí vedoucí TPO.
2. Každý řidič z povolání a řidiči referentského vozidla fakulty se povinně zúčastňují odborných školení a lékařských prohlídek.
3. Doklady o provedeném školení a přezkušování řidičů a lékařských prohlídkách jsou uloženy u vedoucího TPO.
4. Každý účastník provozu musí být seznámen s provozem daného vozidla.

## **VIII.**

### **Bezpečnostní přestávky řidičů**

1. Pracovní režim řidičů fakulty musí být upraven tak, aby nepřetržitá doba řízení vozidla nepřesáhla 4 hodiny. Za tuto dobu se považuje doba vlastního řízení vozidla včetně přerušení řízení na dobu kratší 10 minut. Po uplynutí doby nepřetržitého řízení musí řidič přerušit řízení vozidla (bezpečnostní přestávka) z důvodu bezpečnosti práce nejméně na dobu 30 minut, během kterých nesmí vykonávat činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru nad vozidlem a jeho nákladem. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena na více přestávek, z nichž nejkratší musí trvat nepřetržitě alespoň 10 minut. Doba odpočinku řidiče po ukončení pracovního cyklu (součást doby nepřetržitého řízení a bezpečnostních přestávek) musí být strávena mimo vozidlo.
2. Řidič je povinen vést evidenci o době řízení vozidla a bezpečnostních přestávkách.
3. Řidič nesmí řídit vozidlo, je-li jeho schopnost k řízení snížena únavou po vykonání fyzicky namáhavé práce, která mu vyplývá z jeho pracovních povinností. V takovém případě je provozovatel povinen řidiči před započatím dalšího řízení vozidla poskytnout přiměřenou přestávku.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Vedoucí zaměstnanci zajistí, aby všichni zaměstnanci fakulty byli seznámeni s plným zněním tohoto Řádu autoprovozu fakulty pro služební jízdy. Dále zajistí, aby při periodickém školení těchto pracovníků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci byly obnovovány znalosti tohoto Řádu autoprovozu.

2. Tento Řád autoprovozu se vztahuje na řidiče z povolání a řidiče vlastních vozidel, používaných ke služebním účelům jako referentské vozidlo.

3. Povinnosti řidičů služebních vozidel fakulty jsou uvedeny v příloze č. 1, která je součástí tohoto řádu.

4. Tento Řád autoprovozu fakulty nabývá účinnost dnem vydání a současně se ruší „provozní pokyn č. 2/2012“.

V Praze dne 20.12. 2013.

Ing. Roman Kühnel, v.r.  
tajemník fakulty

## **Příloha č. 1**

### **Základní povinnosti řidičů služebního vozidla Pedagogické fakulty UK v Praze**

Řidič služebního vozidla fakulty:

- a) pečuje o hospodárny provoz svěřeného vozidla.
- b) provádí technickou údržbu svého vozidla v rámci plánované údržby, před jízdou provádí prohlídku vozidla. Nesmí k jízdě použít vozidlo, které svým technickým stavem ohrožuje bezpečnost nebo plynulost silničního provozu nebo je značně znečištěné od poslední jízdy.
- c) odpovídá za přípravu vozidla k jízdě. Nesmí k jízdě použít vozidlo, jehož technický stav neodpovídá platným předpisům.
- d) nesmí před jízdou ani v jejím průběhu požívat alkoholické nápoje ani omamné látky (psychotropní návykové látky).
- e) odpovídá za to, že vozidlo jím řízené nebude přetěžováno a že do něho nebudou přibírání jiní cestující než ti, pro které byla jízda schválena. Odpovídá za to, že automobilem nebudou přepravovány předměty, které nejsou nezbytně nutné k účelům služební cesty.
- f) odpovídá za včasné přistavení vozidla k jízdě. Řidič má zákonné právo na odpočinek mezi směnami v délce 12 hodin a jednou týdně na nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 32 hodin.
- g) je oprávněn odmítnout pokračovat v jízdě pro nesjízdny stav vozovky (náledí, sněhové závěje, hustá mlha apod.), pro únavu a v ostatních případech snížené schopnosti řízení vozidla.
- h) je-li účastníkem dopravní nehody, okamžitě to ohlásí vedoucímu TPO a přivolá Policii ČR.
- ch) je povinen dodržovat ostatní předpisy týkající se provozu silničních vozidel.
- i) je povinen účastnit se školení řidičů a předávat písemné doklady o účasti na školení, včetně lékařských prohlídek.

## Příloha č. 2

### Přehled požadavků jízd – vzor – elektronický

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| Organizace (razítko)                | <b>ŽÁDANKA<br/>O PŘEPRAVU</b><br>osob*)      nákladu*) | Číslo objednávky<br>útvary dopravy       |
| Jména cestujících                   |  |  |
| Druh, hmotnost a rozměr nákladu *)  |  |  |
| 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>                                  |  |
|                                     | Jméno řidiče   |  |
| Vyúčtuje na vrub                    | Druh vozidla   |  |
|                                     | SPZ  |  |
| Datum, podpis a razítko<br>žadatele | Datum, podpis<br>referenta autodopravy                 | Datum, podpis a razítko<br>vedoucího OSM |

\*) Nehodící se škrtně