

KRAJSKÝ ÚŘAD LIBERECKÉHO KRAJE	dokument číslo	
ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŘEDITELE KÚ LK	OS-15/04/09	
kterou se stanovují pravidla autoprovozu Krajského úřadu	počet stran 6	počet příloh 1

OBSAH

I. Úvodní ustanovení

II. Vymezení základních pojmů

III. Všeobecná ustanovení

1. Používání a provoz služebních vozidel
2. Přidělení služebního vozidla uživateli
3. Schvalování pracovní cesty a přidělení služebního vozidla
4. Objednání a rezervace služebního vozidla
5. Převzetí a vrácení vozidla
6. Povinnosti uživatele a provozovatele
7. Evidence provozu vozidla
8. Související vnitřní normy

IV. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: Milan Macek	Ředitel KÚ LK schválil dne:
Datum: 31. 3. 2009	podpis:
podpis:	

I. Úvodní ustanovení

Zaměstnancům (dále jen „zaměstnanci“) Libereckého kraje (dále jen „kraj“) jsou k výkonu práce při pracovních cestách, resp. cestách mimo pravidelné pracoviště v rozsahu a za podmínek stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, poskytovány prostředky k dopravě do místa výkonu práce.

Tato směrnice vymezuje odpovědnost a pravomoci zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu (dále jen „kraj“ a „zaměstnanec“) v oblasti autoprovozu a současně stanoví postupy krajského úřadu v oblasti organizace, řízení a evidence autoprovozu.

Směrnice neřeší organizování a řízení autoprovozu zajišťovaného pro členy Zastupitelstva Libereckého kraje.

V článku III/8 odkazuje na související směrnice, které řeší ostatní oblasti pracovních cest.

II. Vymezení základních pojmů

1. Vymezení základních pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) **vlastníkem** služebního vozidla Liberecký kraj,
- b) **provozovatelem** služebního vozidla odbor kanceláře ředitele prostřednictvím oddělení autoprovozu (dále jen „oddělení autoprovozu“ variantně „vedoucí autoprovozu“),
- c) **uživatel**em služebního vozidla řidič resp. zaměstnanec, kterému je vozidlo přiděleno za účelem přepravy na pracovní cestu,
- d) **žadatelem** zaměstnanec, žádající o použití služebního vozidla, příp. o použití služebního vozidla s řidičem,
- e) **vedoucím autoprovozu** pověřený zaměstnanec provozovatele,
- f) **řidičem** je každý uživatel, který osobně řídí přidělené služební vozidlo,
- g) **služebním vozidlem**, vozidlo v majetku kraje svěřené do správy autoparku krajského úřadu,
- h) **PHM**, pohonné hmoty (benzín, nafta atd.),
- i) **elektronickým systémem evidence** sledování autodopravy na základě údajů GPS,
- j) **žádankou** elektronický formulář žádosti o poskytnutí služebního vozidla.

2. Všeobecná ustanovení

1. Organizování a řízení autoprovozu krajského úřadu přísluší provozovateli.
2. Provozovatel odpovídá za efektivní čerpání rozpočtu, který se týká autoprovozu a to zejména položek: pohonné hmoty, opravy, údržba a nákup nových vozidel a služby spojené s řízením autoparku.

3. Provozovatel stanovuje standardy vybavení služebních vozidel a na jejich základě rozhoduje o použití služebních vozidel v rámci autoprovozu krajského úřadu.
4. Služební vozidlo mohou řídit pouze určení zaměstnanci, kteří splňují kriteria a absolvovali zákonem stanovené školení zajišťované krajem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobili se ověření jejich znalostí.
5. Služební vozidla mohou být vždy použita pouze pro služební účely.
6. Případné garážování a parkování služebních vozidel před, po a během služební jízdy v místě trvalého bydliště uživatele musí být předem schváleno vedoucím autoprovozu.
7. Noční parkování služebních vozidel je zajištěno na stanovených místech v areálu krajského úřadu, pokud není s uživatelem dohodnuto jinak. Místo nočního parkování služebních vozidel schvaluje a určuje vedoucí autoprovozu na základě požadavku uživatele.
8. Při schvalování přidělení služebního vozidla případně při schvalování nočního parkování mimo areál krajského úřadu se má za to, že požadavek žadatele je v souladu se schválenou pracovní cestou žadatele dle předpisu o poskytování cestovních náhrad.
9. Žadatel zodpovídá za to, že před požádáním o přidělení služebního vozidla má schválený cestovní příkaz dle předpisu o poskytování cestovních náhrad.
10. Ve všech služebních vozidlech platí zákaz kouření.

III. Používání služebních vozidel

1. Používání a provoz služebních vozidel

1. Autoprovoz krajského úřadu je zajištěn služebními vozidly v těchto režimech
 - a) služební vozidlo se služebním řidičem – tj. vozidlo řízené řidičem z povolání,
 - b) služební vozidlo „referentské“ – tj. vozidlo řízené zaměstnancem.
2. Služební vozidlo je možné použít pouze ke služebním účelům, které souvisejí s konkrétním pracovním účelem, konkrétním pracovním úkolem nebo agendou kraje, pokud není ve zvláštní dohodě stanoveno jinak.
3. Ve služebním vozidle je dovoleno přepravovat pouze osoby uvedené ve schválené elektronické žádance. Z důvodu zajištění pracovních úkolů může být v mimořádných případech služebním vozidlem přepravován náklad nebo jiné osoby pouze za předpokladu, že budou po ukončení pracovní cesty s odůvodněním oznámeny vedoucímu autoprovozu e-mailovou poštou.
4. Dopravení účastníků jízdy na jiná místa, než která jsou předem schválena provozovatelem, je v mimořádných případech možné za předpokladu, že tato změna bude po ukončení pracovní cesty s odůvodněním oznámena vedoucímu autoprovozu e-mailovou poštou.
5. Služební vozidla mohou být použita pouze v případě, že nelze využít jiných efektivnějších způsobů dopravy, zejména s optimalizací výše finančních nákladů nebo pracovní doby.
6. V případě, kdy dojde ke změně trasy v průběhu pracovní cesty nebo počtu přepravovaných osob v době pracovní cesty při použití řidiče z povolání, provedenou změnu vyznačí řidič na žádance, kterou stvrdí podpisem uživatel.

2. Přidělení služebního vozidla uživateli

1. Uživateli může být přiděleno služební vozidlo nebo vozidlo s řidičem pouze na základě žádanky, podané elektronickou cestou v případech, kdy:
 - a) nelze použít prostředku hromadné dopravy (např. přeprava nákladu, neexistuje levnější a časově flexibilní možnost dopravy),
 - b) se dosáhne podstatné úspory nákladů nebo efektivnějšího využití pracovní doby.
2. Přidělení služebního vozidla, nebo služebního vozidla s řidičem je v kompetenci provozovatele – vedoucího autodopravy a má vždy elektronickou formu.

3. Schvalování pracovní cesty a přidělení služebního vozidla

1. Veškeré schvalovací procesy při přidělení služebního vozidla probíhají formou elektronické žádanky o přepravu (viz příloha).
2. Zaměstnanec je oprávněn si požádat o přidělení vozidla pouze po předchozím souhlasu svého vedoucího odboru. Datum schválení žadatel uvádí v žádance.
3. Schválení přidělení služebního vozidla žadateli na základě požadavku a doporučení vedoucího odboru je v kompetenci vedoucího autoprovozu.

4. Objednávání a rezervace služebního vozidla

1. Objednávání a rezervace služebních vozidel probíhá elektronickou žádankou, zaslanou oddělení autoprovozu (vedoucímu autoprovozu).
2. Žadatel je povinen z důvodu vytíženosti a hospodárnosti autoprovozu využít kapacity dle rozhodnutí oddělení autoprovozu.
3. Žadatel předkládá požadavek na rezervaci služebního vozidla pro sebe jako uživatele nebo jiného uživatele prostřednictvím elektronické žádanky:
 - nejpozději v pátek před nadcházejícím týdnem do 12.00 na následující pondělí
 - nejpozději v pondělí do 12.00 na stávající týden
 - v mimořádných situacích po dohodě s vedoucími autoprovozu.
4. Do požadavku na rezervaci je žadatel povinen uvést:
 - cíl a účel cesty,
 - telefonní číslo,
 - požadovaný počátek a konec rezervace,
 - počet a jména přepravovaných osob.
5. Vedoucí autoprovozu vždy oznámí nepřidělení služebního vozidla žadateli z kapacitních, či jiných důvodů.
6. Použití dopravního prostředku na zahraniční pracovní cestu schvaluje ředitel krajského úřadu.
7. V případě, že pomine důvod přidělení vozidla, nebo je nutné provést změny v žádance (cíl trasy, jméno řidiče, spolucestujících, časy odjezdu a příjezdu atd.), je žadatel povinen neprodleně o tomto informovat vedoucího autoprovozu elektronickou cestou.

5. Převzetí a vrácení vozidla

1. K vykonání služební jízdy bude vozidlo přistaveno minimálně 5 minut před začátkem požadované jízdy v prostorách krajského úřadu (nebo na jiném dohodnutém místě).
2. Služební vozidlo je předáno žadateli na základě potvrzeného a schváleného požadavku oddělení autoprovozu.

3. Provozovatel je povinen žadateli při předání vozidla předat dokumentaci obsahující:
 - a) osvědčení o technickém průkazu motorového vozidla,
 - b) doklad o zaplacení zákonného pojištění odpovědnosti a mezinárodní pojišťovací kartu při cestách do zahraničí,
 - c) osvědčení o měření emisí,
 - d) dálniční kupón,
 - e) servisní knížku a návod k obsluze,
 - f) formulář záznamu o dopravní nehodě.
4. Uživatel předá provozovateli při vrácení vozidla dokumentaci uvedenou v odst. 3.
5. Provozovatel odpovídá za to, že v okamžiku předání vozidla je vozidlo předáno uživateli bez poškození, v čistém stavu (tj. čistý exteriér i interiér vozidla) a s náplní paliva, odpovídající předpokládané délce pracovní cesty.
6. Po ukončení jízdy je řidič povinen vozidlo neprodleně předat zpět provozovateli na určeném místě v prostorách krajského úřadu.
7. Uživatel odpovídá za to, že v okamžiku vrácení vozidla je vozidlo předáno provozovateli bez poškození.
8. V případě, že v době přidělení vozidla nebo v průběhu jeho užívání dojde k poškození vozidla nebo uživatel zjistí jakékoliv vady vozidla, je uživatel povinen o nich neprodleně informovat provozovatele.
9. Určeným místem pro předání vozidla zpět provozovateli je v běžné pracovní době parkovací prostor u garáží, mimo běžnou pracovní dobu uživatel auto zaparkuje na určeném místě pro parkování. Klíče a veškeré svěřené dokumenty odevzdá na recepci krajského úřadu v nejbližší možné době.

6. Povinnosti uživatele a provozovatele

1. Provozovatel udržuje vozový park v řádném technickém stavu, zajišťuje odpovídající servis, údržbu a čistotu vozidel.
2. Řidič je povinen:
 - a) před začátkem každé jízdy a po jejím skončení zkontrolovat stav vozidla,
 - b) počínat si tak, aby stav vozidla odpovídal bezpečnostním, technickým a hygienickým požadavkům, včetně udržení celkové čistoty interiéru,
 - c) počínat si tak, aby se nezhoršoval technický stav vozidla.
3. Spolucestující zaměstnanec je povinen při jízdě respektovat pokyny řidiče k zajištění bezpečnosti provozu a dodržovat pravidla silničního provozu a ostatní právní předpisy upravující autodopravu.
4. Při opuštění vozidla na služební cestě je řidič povinen zabezpečit vozidlo všemi prostředky, kterými je vybaveno, překontrolovat řádné uzamčení vozidla, zavření oken a dbát na to, aby odložené věci ve vozidle byly pokud možno skryté (v zavazadlovém prostoru).

7. Evidence provozu vozidla

1. Pro každé služební vozidlo vede provozovatel záznam o provozu vozidla, generovaný formou elektronické evidence na základě dat GPS.
2. Provozovatel vede pro každé vozidlo dokumentaci obsahující technické a provozní skutečnosti, které nastaly v průběhu doby užívání vozidla.

8. Související vnitřní normy

1. Organizační směrnice ředitele KÚ LK k zahraničním pracovním cestám mimo pravidelné pracoviště zaměstnanců Libereckého kraje,
2. Organizační směrnice ředitele KÚ LK k tuzemským pracovním cestám a cestám mimo pravidelné pracoviště zaměstnanců Libereckého kraje.

IV. Závěrečná ustanovení

Tato organizační směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele KÚLK a účinnosti dnem 11. 4. 2009.