SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ

UŽÍVÁNÍ A PROVOZ SLUŽEBNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA (VLASTNÍCH OSOBNÍCH AUT)

Směrnice č. 8

Základní ustanovení

Předmětem této směrnice je přechodné stanovení podmínek pro používání, provozování a údržbě služebního motorového vozidla při jeho služebním využívání oprávněnými subjekty.

Základní pojmy

Služebním motorovým vozidlem (dále jen vozidlo) se rozumí silniční motorové vozidlo zn. Dacia Duster, které je v provozování svazku MAS Slavkovské bojiště, z. s. (dále jen spolek). Pověřenou osobou se pro účely této směrnice rozumí manažer spolku, kterému je na základě dohody vozidlo svěřeno do užívání a údržby.

Používání služebního motorového vozidla

Služební motorové vozidlo je určené k plnění úkolů při služebních cestách. Za řízení vozidla není poskytována odměna. SMV může používat pouze řidič, který splňuje kvalifikační a zdravotní předpoklady, byl seznámen s obsluhou SMV a absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu. SMV se využívá ke služebním účelům. Služební cestou se rozumí ze strany pověřené osoby, pracovní povolená činnost se SMV k zajištění stanovených úkolů pro potřeby spolku. Sestavení seznamu řidičů, kterým může být svěřeno řízení SMV schvaluje manažer MAS. Seznam musí být průběžně aktualizován, za což zodpovídá manažer MAS. SMV lze použít při ohrožení života a zdraví, přičemž o tomto bude vždy informován manažer. SMV lze použít i v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom předem manažer. SMV se může využívat i k soukromým účelům.

Používání vlastních osobních aut

Použití vlastního osobního vozidla pracovníkem při služební cestě je možné jenom v případě kdy nelze zajistit SMV. Manažer MAS pak může schválit použití vlastního osobního vozidla pracovníka. Pracovník musí být držitelem řidičského oprávnění, má v době jízdy uhrazeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a má platné potvrzení o školení podle příslušného právního předpisu.

SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ

Vyúčtování a náhrady soukromých cest

a) služební motorové vozidlo

Vyúčtování soukromých cest SMV provádí finanční manažer na základě knihy jízd, kde jsou soukromé cesty vedeny pověřenou osobou a vzorce výpočtu.
Průměrná cena PHM za 1 km se bude počítat za aktuální měsíc, podle pokladních dokladů.
Vzorec pro výpočet soukromých cest:
počet ujetých Km za daný měsíc x průměrná cena PHM za 1 Km dle skutečnosti za daný měsíc = účtovaná náhrada danému zaměstnanci

b) vlastní osobní auto a veřejné dopravní prostředky

Za použití vlastního osobního vozidla poskytne spolek pracovníkovi náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní pracovník při vyúčtování cestovních náhrad do kterých je povinen uvést i náhrady za stravné dle platného zákoníku práce, a to v maximální možné výši.

Účast při dopravní nehodě

Dopravní nehodu vzniklou při provozu SMV bez rozdílu, zda byla zaviněna jím nebo řidičem cizího vozidla a bez ohledu na výši škody, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a manažerovi MAS. Hlášení musí obsahovat podrobný popis kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na SMV, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR. Řidič zjistí registrační značku cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Podle možnosti řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popřípadě spolucestujících a zajistí svědky nehody. V případě nehody nebo škody vzniklé při jízdě vozidlem, na něž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné. Tyto povinnosti má i pracovník při užívání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě. Odpovědnost spolku za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy.

Odpovědnost za zajištění dopravy

Za řádné zajištění dopravy odpovídají pověření pracovníci a řidiči.

SLAVKOVSKÉ
BOJIŠTĚ

Povinnosti pověřeného pracovníka

Pověřený pracovník je kromě povinností dle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen: Provádět pravidelnou kontrolou všech záznamů prováděných řidiči. Dle svých možností zajistit řádné předávání vozidla při změně řidiče před zahájením jízdy. Kontrolovat technický stav služebního vozidla a zabezpečovat odstraňování veškerých závad na něm. V případě, že závady ohrožují bezpečnost uživatelů služebního vozidla, vyřadit jej neprodleně z provozu a zajistit jeho opravu. Informovat ihned manažera MAS, pokud se vyskytne závada během pracovní cesty a vozidlo je předáno k provedení opravy do autoopravny. Dbát na dodržování údržby a obměny pneumatik. Provádět záznamy do servisní knížky a provádět údržbu svěřeného služebního vozidla (čistota, technický stav, měsíční uzávěrky a porovnání stavu tachometru se záznamem o provozu vozidla, sepisovat protokol o škodách na služebním vozidle a o ztrátách jeho vybavení, apod.). Neumožnit řízení vozidla jiným řidičem, který nemá k řízení vozidla oprávnění. Kontrolovat garážování a parkování SMV na stanoveném místě.

Povinnosti řidiče

Řidič je kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice dále povinen:

a) Zkontrolovat před jízdou platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, popřípadě funkčnost katalyzátoru, příslušné nálepky musí být vylepeny na registrační značně vozidla.
b) Dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat po jízdě pověřenému pracovníkovi doklady o doplňování pohonných hmot (pokud není v technickém průkazu přímo uvedena průměrná spotřeba, rozumí se normovanou spotřebou aritmetický průměr spotřeb uvedených v technickém průkazu).
c) Udržovat převzaté služební auto v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost a hospodárnost.
d) Upozornit na všechny závady na převzatém vozidle pověřeného pracovníka. Vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom pověřenou osobu.
e) Při opravě prováděné na komunikaci použít reflexní bezpečností vestu.
f) Nevykonat cestu bez záznamu v knize jízd SMV schváleného pověřenou osobou.
g) Mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady potřebné k řízení vozidla a vyplněnou knihu jízd osobním služebním vozidlem a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům.
h) Vést o jízdě záznam v knize jízd SMV, kde je povinen vykazovat skutečné časy počátku a ukončení jízdy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilo-metry podle stavu počitadla ujeté vzdálenosti. Za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný.
i) Uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány Policie ČR za zaviněné porušení dopravních předpisů.
j) Seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů.
k) Prohlubovat si svou odbornost řidiče motorových vozidel příslušnými školeními.
l) Nikdy nenechávat doklady od vozidla ve SMV.

SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ

Hospodárnost autoprovozu

S ohledem na hospodárné využití služebního vozidla provádí zejména finanční manažer:

a) Kontrolu všech záznamů řidičů
b) Porovnává alespoň jedenkrát za čtvrt roku skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby.
c) Kontroluje vykázaný jízdní čas.
d) Archivuje doklady operativní evidence až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci.
e) Poskytuje Policii ČR požadované informace o provozu služebního vozidla a umožňuje jim nahlédnout do evidenčních dokladů.
f) Sleduje a vyhodnocuje pravidelně dosažené ekonomické ukazatele dopravy, počet ujetých kilometrů, spotřebu pohonných hmot, cenu oprav, které uvádí v ročních rozborech dopravy.

Odběr pohonných a provozních hmot

Pohonné a provozní hmoty jsou pro SMV nakupovány na čerpací stanici hotovostně, doklad je předán účetní. Pověřený pracovník a řidič odpovídají za nákup pohonných a provozních hmot a za zásobu pohonných hmot v nádrži SMV.

Kontrola spotřeby pohonných hmot

Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje vždy začátkem každého následujícího měsíce. Finanční manažer spolu s pověřenou osobou porovná odevzdané stvrzenky za odebrané pohonné hmoty se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby. Při zjištěném zvýšení spotřeby upozorní účetní pověřeného pracovníka na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu dvou měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce.

Evidence dopravy

Při převzetí služebního vozidla od prodejce je založena elektronická servisní knížka, kde se průběžně zaznamenávají veškeré údaje o inventáři, ostatním příslušenství, o pneumatikách, technických prohlídkách, opravách, nehodách, o mazání, výměně olejů, technickém ošetření a výměně podstatných částí vozidla, např. motoru, karoserie, počitadla kilometrů apod. V evidenci autoprovozu vede pověřený pracovník tyto další povinné záznamy a doklady o provozu služebního vozidla.

a) technický průkaz motorového vozidla:
   - velký technický průkaz musí být uložen mimo vozidlo (v kanceláři spolku)
   - malý technický průkaz má u sebe pověřená osoba nebo řidič

b) osvědčení o technickém průkazu. Osvědčení musí mít řidič po dobu pracovní cesty u sebe, včetně osvědčení o splnění emisních limitů.
c) kniha jízd osobním služebním vozidlem. Kniha jízd slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel. Dále slouží k záznamům o času stráveném na cestě. Řidič je povinen tento záznam vyplňovat pravdivými údaji.

Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice provádí manažer spolku.

Odebrání služebního vozidla

Při odebrání služebního vozidla (z jakéhokoliv důvodu) je zaměstnanec povinen vrátit veškerou dokumentaci k vozidlu (OTP, povinné ručení vč. zelené karty, servisní knížka, emisní doklad) vč. klíčů od vozidla a sezónních pneumatik. Pokud zaměstnanec během provozu vozidla dokupoval na náklady zaměstnavatele jakoukoliv výbavu, je nutné vše vrátit spolu s vozidlem.

Směrnice byla schválena Radou MAS dne 30. 1. 2018

Mgr. Jan Grolich
předseda MAS

SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ
MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Sídlo: Hrušky 166, 683 52
IČ: 270 30 491