

Pokyn děkana č. 4/2020 vč. Dodatku č. 1: Pravidla používání služebních vozidel FaVU VUT

Datum vydání:	1. srpna 2020
Závaznost:	všechny součásti fakulty
Účinnost:	dnem vydání
Vydává:	děkan FaVU VUT
Zpracovala:	Ing. Martina Pěnčíková
Počet stran:	3
Přílohy:	1 (Vozidla v majetku FaVU VUT)
Rozdělovník:	všechny součásti fakulty

Článek 1 Předmět úpravy

Tento pokyn upravuje provoz vozidel v majetku FaVU VUT (dále jen služební vozidlo) a účtování nákladů na jejich provoz.

Článek 2 Využití vozidla pro pracovní cesty

- (1) Správcem vozového parku FaVU VUT je Zbyněk Navrátil. Seznam vozidel v majetku FaVU VUT je přílohou tohoto pokynu.
- (2) O služební vozidlo může požádat zaměstnanec, který má platné řidičské oprávnění a platné školení řidičů. Před jízdou řidič zarezervuje vozidlo v rezervačním systému fakulty. Klíče k vozidlům jsou k dispozici na vrátnici FaVU VUT v budově U2. Vrátný vydá klíče až po ověření, že žadatel má vyplněnou žádanku o zapůjčení vozidla. Před jízdou mimo Brno je nutné mít vypsany a schválený cestovní příkaz.

- (3) Vozidlo zaměstnanec přebírá a vrací s plnou nádrží a v čistém stavu. Za čisté je považováno, když exteriér vozu (okna, karoserie) a současně interiér (palubní deska, sedadla, prostor pro nohy, odkládací prostor) nenesou známky viditelného znečištění.
- (4) Zaměstnanec při převzetí vozidla provede zběžnou kontrolu technického stavu a případné závady nebo nedostatky je povinen bezodkladně sdělit správci vozového parku. Obdobně je povinen nahlásit závady nebo nedostatky vzniklé během užívání vozidla. Poškození zjištěná na vozidle správcem vozového parku budou uplatňována vůči poslednímu řidiči dle knihy jízd v době zjištění.
- (5) Pokud se během jízdy objeví závada nebo dojde k poškození, která nebrání v dokončení jízdy, je nutné o nich ihned po skončení jízdy informovat správce vozového parku.
- (6) Po každé jízdě řidič provede záznam do knihy jízd, kde uvede datum jízdy, počet ujetých km, cíl cesty, jméno řidiče, číslo NS, resp. SPP v případě projektu, z kterého budou hrazeny provozní náklady cesty.
- (7) Každé vozidlo je vybaveno kartou CCS. Kartou CCS je možno hradit pohonné hmoty, kapaliny, případně náklady na opravu v pneuserise. Při použití karty CCS je potřeba zohlednit způsobilost nákladů v projektech (viz Čl. 4).

Článek 3

Úhrada nákladů

- (1) Za použití služebního vozidla jsou účtovány pohonné hmoty a náhrady za opotřebení vozidla, kalkulace cen vychází z náhrad dle vyhlášky 467/2022 Sb. Náklady na 1 km jsou uvedeny v příloze tohoto pokynu.
- (2) Zaměstnanec při předávání služebního vozidla současně předá doklady o nákupu pohonných hmot a příp. provozních náplní hrazených prostřednictvím karty CCS.
- (3) Při měsíčním zúčtování CCS bude příslušný náklad zaúčtován na zdroj (NS/SPP) uvedený v knize jízd.
- (4) Doklady o nákupu PHM v hotovosti (označené SPZ vozidla) odevzdává řidič na ekonomickém oddělení nejpozději k poslednímu dni daného měsíce, resp. při vyúčtování cestovního příkazu (Čl. 4).

Článek 4

Způsobilost nákladů v projektech

- (1) Při hrazení nákladů na provoz vozidla z dotačních zdrojů je nutné kalkulovat předpokládanou hodnotu pohonných hmot a provozních náplní již v cestovním příkazu v části „jízdné“.
- (2) Náklady pak nejsou hrazeny prostřednictvím fakultní karty CCS, ale z vlastních prostředků zaměstnance, příp. ze zálohy na pracovní cestu.
- (3) Zúčtování nákladů na provoz vozidla probíhá prostřednictvím vyúčtování cestovního příkazu.

- (4) Při vrácení vozidla je třeba odevzdat i kopii dokladu o úhradě nákladů na vozidlo. Originál dokladu je součástí vyúčtování pracovní cesty.
- (5) Způsobilost nákladů v daném projektu je nezbytné ověřit v podmínkách poskytovatele. Za způsobilost nákladů odpovídá zaměstnanec.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Zaměstnanci se ukládá chránit vozidlo před poškozením či zničením a je zejména povinen: při parkování vytáhnout klíčky ze zapalování a vozidlo zamknout; vozidlo parkovat jen na bezpečných plochách vyhrazených k těmto účelům; aktivovat všechny bezpečnostní prvky na ochranu před odcizením.
- (2) Zaměstnanec musí dodržovat pravidla silničního provozu. Jednání zaměstnance v rozporu s těmito pravidly může vyústit v zákaz používání služebního vozidla. Pokuty udělené FaVU VUT za porušení dopravních předpisů při řízení služebního vozidla uhradí řidič vozidla.
- (3) Zaměstnanec, který je přímým účastníkem dopravní nehody, je povinen ohlásit nehodu Policii ČR, jedná-li se o pojistnou událost ve výši škody nad 100 000 Kč (v souladu se zákonem o provozu na pozemních komunikacích č. 361/2000 Sb.). Zaměstnanec je dále povinen neprodleně kontaktovat pojišťovnu zaměstnavatele či příslušnou asistenční službu a řídit se pokyny příslušného pracovníka a je povinen vyplnit formulář Hlášení o dopravní nehodě pro pojišťovnu, který je k dispozici ve vozidle. Zaměstnanec je současně povinen oznámit nehodu bez zbytečného odkladu svému nadřízenému.

V Brně dne 1. 8. 2020

doc. MgA. Filip Cenek v. r.
děkan FaVU VUT