

SMĚRNICE TAJEMNÍKA Č. 01/2024

K ORGANIZACI A ŘÍZENÍ AUTOPROVOZU NA FŽP UJEP

ČLÁNEK 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice se vztahuje na všechny akademické i neakademické pracovníky Fakulty životního prostředí, kteří využívají služební vozidla fakulty nebo nařízená soukromá vozidla pro pracovní cesty se souhlasem. Služební vozidla se používají výhradně se služebním účelům. Obecná pravidla řízení autoprovozu se řídí přiměřeně platnou směrnicí kvestora č. 2/2009 případně navazující.

Osobou odpovědnou za autoprovaz (vedoucího dopravy), osobou pověřenou koordinací vozidel, osobou oprávněnou schvalováním požadavků na přepravu a způsob realizace přepravy je tajemník fakulty. Osobou odpovědnou za provoz jednotlivých vozidel je vždy určený řidič konkrétní jízdy. Povinností všech zaměstnanců je využívat dopravní prostředky hospodárně, jen pro účely související s činnostmi univerzity. Osobou údržby je určený pracovník mající na starosti provoz služebních vozidel.

ČLÁNEK 2

Podmínky pro řízení služebního vozidla

1. Řízení vozidla pro služební účely je možné pouze osobám, které mají platné zkoušky řidiče referenta.
2. Soukromé vozidlo použité pro služební účely, musí být havarijně pojištěno.
3. Pracovníci FŽP jsou povinni chovat se ke služebním vozidlům tak, jako ke každému majetku UJEP, který mají ve své odpovědnosti. Tj. zamezit jejich poškození vlastní činností i činností dalších osob. Vozidla udržovat v čistotě a nezanechávat v nich odpady. Nevjíždět do míst, kde hrozí poškození, nebo nadměrné opotřebení. V opačném případě mohou být vyloučeni z okruhu oprávněných osob pro užití služebních vozidel.

ČLÁNEK 3

Poptávka a rezervování služebního vozidla

1. Pro rezervaci služebního vozidla musí zaměstnanec nejprve zkontrolovat dostupnost vozidla ve sdíleném Google kalendáři na webu fakulty. <https://www.fzp.ujep.cz/autoprovaz-fzp>
2. Pokud je vozidlo v požadovaném termínu volné, zaměstnanec zašle email tajemníkovi s požadavkem. Email musí obsahovat:
 - Jméno a příjmení žadatele
 - Datum a čas požadované rezervace
 - Destinace a účel cesty
 - Počet cestujících včetně jmen
 - Preferované vozidlo
 - Případné další podrobnosti (zdroj krytí nákladů, místo počátku cesty apod.)
3. Tajemník schválí nebo zamítne žádost v odpovědi emailu. Kopii schválení zašle sekretářce děkanátu, která provede rezervaci vozidla v sdíleném kalendáři.
4. Změny podléhají postupu bodu 2 tohoto článku.
5. Zrušení rezervace se zasílá pouze sekretářce děkanátu.

ČLÁNEK 4

Předání a vrácení služebního vozidla

1. Doklady a klíče od služebního vozidla jsou uloženy na recepci budovy CPTO. Zde si je odpovědný pracovník vyzvedne před jízdou.
2. Služební vozidla jsou parkována v podzemních garážích na určených místech. Vozidla se parkují předkem ke zdi, těsně na bezpečnostní prvek, aby zadní částí neomezovala průjezd. Pro parkování mimo CPTO se zohlední místní podmínky a bezpečnost vozidel.
3. V případě, že je potřeba odstranit kryt zavazadlového prostoru (větší objem naložených věcí), musí být umístěn do výklenku u parkovacích míst a zajištěn pružným lanem.
4. Po dobu pracovní cesty služebním vozidlem, může řidič zaparkovat své osobní vozidlo na místo po služebním autě.
5. Po návratu/ukončení, či přerušení jízdy musí řidič zapsat jízdu do knihy jízd, včetně případného doplnění pohonných hmot a dalších provozních náplní. Doplnění PHM je povinen provést pokud tomu nebrání vnější okolnosti a stav v nádrži vozidla je nižší než $\frac{1}{4}$. K tomuto účelu se užije služební CCS karta. Výjimečně v případech nefunkčnosti CCS karty lze uhradit PHM jinak a na základě dokladu budou řidiči náklady proplaceny. Doklad o tankování se uloží do dokladů vozidla a klíče s doklady se vrátí na recepci CPTO, případně odpovědné osobě navazující jízdy.

ČLÁNEK 5

Řešení mimořádných událostí

1. V případě jakékoliv události, kterou řidič nedokáže sám vyřešit, je povinen kontaktovat tajemníka. Jedná se např. o poruchy vozidla, poškození s následkem nepojízdnosti, vandalismus, krádeže obsahu vozidla.
2. V případě dopravní nehody je řidič povinen neprodleně kontaktovat policii a následně tajemníka.
3. Pokuty za dopravní přestupky došlé na UJEP z automatizovaných systémů budou postoupeny viníkovi k úhradě.

Článek 6

Měsíční uzávěrka a údržba

1. Na konci měsíce (případně v nejbližším možném termínu) provede sekretářka děkanátu měsíční uzávěrku provozu vozidel. Tzn. zapíše stav kilometrů na počítadle, zkontroluje a spočítá doklady o doplnění PHM a dle svých možností, nebo s pracovníkem údržby zajistí základní kontrolu vozidla a stav jeho další provozuschopnosti, který se uvede do formuláře. Pokud se jedná o drobné záležitosti (žárovky, promazání apod.) provede pracovník údržby opravu/doplnění samostatně.
2. V případě větších poškození, nebo překážek v bezpečném provozu bude vozidlo odstaveno a po domluvě s tajemníkem bude zajištěn servis. Informační povinnost mají všichni pracovníci.
3. K provedení měsíčních uzávěrek se užije formulář viz příloha č. 1
4. Základní údržbu, výměnu pneumatik letní/zimní, apod. provádí pracovník údržby.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání a je závazná pro všechny zaměstnance Fakulty životního prostředí.

V Ústí nad Labem dne 31. 7. 2024.

Mgr. Bc. Jan Černý, MBA
Tajemník FŽP