



MASARYKOVA UNIVERZITA

Ekonomicko-správní fakulta

Směrnice č. 1/2007

k používání služebního vozidla bez přiděleného řidiče a k používání soukromých vozidel pro služební účely

Podle článku 4 odstavce č. 5 Organizačního řádu ESF vydávám tuto směrnici:

Čl. I

Předmět úpravy

Cílem této směrnice je novelizace směrnice o používání služebního vozidla, a dále stanovení podmínek pro používání soukromých vozidel s cílem maximálního využití všech vozidel a tím minimalizace nákladů.

Čl. II

Provoz služebního vozidla

1. Tento článek se vztahuje na používání služebního osobního vozidla. Vozidlo trvale parkuje na vyhrazeném místě v garáži.
2. Vozidlo mohou použít pouze pracovníci fakulty, kteří:
 - vlastní řidičský průkaz;
 - absolvovali školení řidičů referentských vozidel podle vyhlášky FMD č. 55/91 a vyhlášky ČUBP č. 213/91 Sb. (potvrzení je uloženo na personálním oddělení);
 - předložili lékařské potvrzení o způsobilosti řízení motorového vozidla dle směrnice MZD č.8/1986 Sb. (rovněž uloženo na personálním oddělení);
 - mají podepsán cestovní příkaz od vedoucího pracoviště, nebo příkazce operace
3. Seznam pracovníků, kteří mají splněny náležitosti dle bodu 2., aktualizuje vedoucí technicko-provozního oddělení a je k dispozici na www stránce fakulty: “Vnitřní informace” – “Zaměstnanecký informační servis”.
3. Požadavek na použití služebního vozidla se uplatňuje na tiskopisu “Žádanka o přepravu”, která se předává tajemníkovi nejpozději do 10.00 hod. poslední pracovní den v týdnu na následující týden. Žádanky schvaluje tajemník fakulty. Použití vozidla bez schválené žádanky je nepřípustné. K požadavkům uplatněným v průběhu týdne bude přihlédnuto pouze v případě volné kapacity. Schválené žádanky eviduje a vyhodnocuje vedoucí technicko-provozního oddělení, který koordinuje použití vozidla ke služebním cestám a potřebě provozu budov. Žádanky doplněné počtem km, cenou, střediskem a zakázkou předává 1x měsíčně EO k zaúčtování do nákladů.
4. O vozidlo trvale pečuje pracovník správy budov, k jehož povinností patří zejména:
 - kontrolovat technický stav vozidla;
 - sledovat časové lhůty předepsané pro údržbu vozidla a zajišťovat provedení této údržby;

- po ukončení měsíce provést vyhodnocení provozu vozidla dle jednotlivých uživatelů a předložit tyto údaje dopravnímu oddělení rektorátu.
5. Pracovník, který má použití vozidla odsouhlaseno, si vyzvedne na správě budov složku, která obsahuje doklady potřebné k provozu vozidla:
 - malý technický průkaz;
 - knihu provozu osobního automobilu;
 - odsouhlasenou žádanku (žádanka se neuplatňuje při použití vozidla pro jízdu po Brně u děkana a tajemníka);
 - kartu CCS k čerpání pohonných hmot (ověří si kontrolní kód karty CCS);
 - klíče od auta.
 6. Před jízdou provede pracovník kontrolu, zda vozidlo nevykazuje zjevné závady nebo zda není poškozeno. V případě zjištění závad nebo poškození vozidla, je nutné toto zjištění ještě před jízdou nahlásit na provozu budovy.
 7. Časový průběh cesty se zapisuje do “Záznamu o provozu vozidla”. Čerpání nafty se zapisuje a stvrzenka se přiloží k záznamu. Používá se nafta.
 8. Po ukončení jízdy pracovník předá vozidlo zpět na místo trvalého parkování a doklady na provoz budovy.
 9. Pokud bude ukončena jízda po pracovní době, odevzdá doklady na informační službě.
 10. Skončí-li jízda výjimečně po 22 hodině, je možno vrátit vozidlo a doklady následující den ráno.

Čl. III

Používání soukromých vozidel pro služební účely

1. Soukromé (vlastní) vozidlo může být použito pro služební účely v případě, že jsou splněny tyto podmínky:
 - na vozidlo je uzavřena platná havarijní pojistka;
 - kopii havarijní pojistky a kopii OTP předá majitel vozidla vedoucímu TPO;
 - řidič splňuje všechny podmínky v bodě 2 Čl. I této směrnice.
2. O použití soukromého (vlastního) vozidla žádá majitele vozidla tajemník fakulty na příloze k cestovnímu příkazu, kterou předkládá majitel vozidla v případě potřeby použití vozidla na služební jízdu.

Čl. IV

Vytížení vozidel

1. Jak v případě služebního tak soukromých vozidel je třeba uplatňovat hledisko hospodárnosti, které spočívá ve využití vozidel bez ohledu na pracoviště, kdy se při použití více pracovišti náklady na jednotlivá pracoviště rozúčtují.
2. Pro splnění cíle uvedeném v bodě 1. tohoto článku je nutné i požadavky na použití soukromých vozidel předkládat tajemníkovi fakulty do 10 hod. v pátek na příští týden na příloze k cestovnímu příkazu.

3. Tajemník na základě těchto požadavků pak navrhne kombinace použití vozidel, zejména při cestách na konference apod. s maximálním vytížením vozidel s cílem, minimalizovat náklady.
4. V případě, že vozidlo využijí pracovníci různých nákladových středisek, řidič vozidla vyznačí na svém cestovním příkazu způsob rozúčtování nákladů na vozidlo.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší dosavadní Směrnici č. 2/2000.

Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.

Průběžnou aktualizací této směrnice pověřuji vedoucího technicko provozního oddělení děkanátu.

Kontrolu dodržování této směrnice provádějí vedoucí ekonomického a technicko provozního oddělení děkanátu.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 3. 2007.

V Brně dne 12.3.2007

doc. JUDr. Ivan Malý, CSc.
děkan