

Městský úřad v České Skalici, třída T. G. Masaryka 80, 552 03 Česká Skalice

Předkladatel (gestor):

Jaroslav Hitschfel, tajemník MěÚ

Směrnice číslo 01/2009 o řízení a organizaci autoprovozu na MěÚ v České Skalici

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto organizační opatření stanoví některá konkrétní práva a povinnosti zaměstnanců Městského úřadu Česká Skalice (dále jen „úřad“) související s užíváním služebních motorových vozidel. Organizační opatření se vztahuje i na práva a povinnosti uvolněných členů zastupitelstva města Česká Skalice a zaměstnanců Městské policie Česká Skalice.

Čl. 2

Využívání vozidel a plánování jízd

1. Služební motorová vozidla úřadu je možno využívat především pro služební cesty při zajišťování a plnění úkolů úřadu. Služební vozidla je nutné přednostně využívat do měst a obcí, kde není vhodné spojení veřejnou dopravou a v případech, kdy bude přepravováno více osob v jednom vozidle. Rovněž je nutné přednostně spojovat jednotlivé požadavky zaměstnanců na využití služebních vozidel. Případné soukromé využití vozidel pro osobní potřeby zaměstnanců úřadu se řídí samostatným předpisem.

Přehled služebních motorových vozidel a určených garáží je uveden v příloze č.1. této směrnice.

2. U všech služebních motorových vozidel je sjednáno zákonného pojištění. Ve služebních motorových vozidlech je dovoleno přepravovat zaměstnance úřadu, zaměstnance městské policie, uvolněné a neuvolněné členy zastupitelstva města Česká Skalice a osoby spojené s výkonem funkce, popřípadě osoby, které se zúčastňují na jednání souvisejícího se zájmy městského úřadu či města. Přeprava jiných osob je povolována výjimečně s podmínkou jejich schválení na žádance o přepravu tajemníkem úřadu.

3. Každý žadatel o přepravu je povinen vyplnit v žádance o přepravu (viz příloha č. 3) všechny požadované údaje. V kolonce "účel jízdy" je nutno uvést konkrétní údaje (školení, jednání atd.)

Údaje na žádance o přepravu o době odjezdu a příjezdu jsou závazné, protože navazují na případné nařízení práce přesčas řidiče. Zaměstnanci, kteří řídí služební motorové vozidlo, musí v případě, že nedodrží předpokládanou dobu příjezdu podat neprodleně telefonickou zprávu osobě odpovědné za provoz motorového vozidla.

4. **Pro potřeby** zabezpečení služebních cest na území města Č. Skalice a jeho přilehlých částí jsou pro **vedení úřadu** (starosta, místostarosta, tajemník) vyčleněna dvě služební motorová vozidla :

- **Škoda Fabia Combi Classic** 1,4 TDI (od 16.1.2009) , **SPZ 3H9 9470** (od **16.1.2009**) a

- **Škoda Octavia** 1,9 TDI....., **SPZ 1H9 5825**

Na tato vozidla se vystavuje měsíční žádanka o dopravu. Při jízdách mimo území města se i na tato služební motorové vozidlo vystavují požadavky na dopravu. Osoby odpovědné za provoz obou vozidel jsou uvedeny v příloze 2., odstavec b) této směrnice. Vozidlo Škoda Fabia Combi Classic je též vyčleněno k užívání zaměstnancům odborů správního, finančního a investic a správy majetku.

5. **Pro potřeby Městské policie** je vyhrazeno služební motorové vozidlo

- **Škoda Roomster**, **SPZ 3H7 9408**

Na vozidlo se vystavuje týdenní žádanka o dopravu.

Osobou odpovědnou za provoz vozidla je člen městské policie pan P. Kuchař, člen MP.

6. **Pro potřeby odboru výstavby a životního prostředí a ostatních odborů a úředníků** města je vyhrazeno služební motorové vozidlo

- **Škoda Fabia SPZ 3H4 6736**

Osobou odpovědnou za provoz vozidla je od 1.2.2009 paní Ing. Magda Zákřavská.

7. **Pro potřeby sociálního odboru** je vyhrazeno služební motorové vozidlo

- **Citroen Berlingo, SPZ 1H9 8830.**

Na toto vozidlo lze vystavit měsíční žádanku o dopravu po území města.

Osobou odpovědnou za provoz vozidla je pečovatelka paní I. Fojtová.

8. Při zahraničních pracovních cestách se požadavky na dopravu předkládají tajemníkovi minimálně 1 týden před plánovanou zahraniční pracovní cestou.

Čl. 3

Vyplňování dokladů

1. Osoba oprávněná za provoz svěřeného vozidla (viz příloha č. 2.) předá řidiči, jenž vlastní potvrzenou žádanku o přepravu (vzor příloha č. 3.), před jízdou klíče a vyplněný tiskopis „Záznam o provozu vozidla osobní dopravy“ (vzor příloha č. 3.)

Řidič je povinen vyplňovat Záznam o provozu vozidla osobní dopravy ve všech kolonkách (obě strany listu), uvádět všechna navštívená místa a vyplňovat hodiny odjezdu a příjezdu podle skutečnosti včetně nákupu PHM.

2. Po ukončení jízdy předá řidič služebního motorového vozidla příslušné doklady osobě odpovědné za provoz svěřeného vozidla a oznámí jí, zda jsou na vozidla nějaké závady. Osoba odpovědná za provoz oznámí případné zjištěné závady, poškození a neúplnost vybavení vozidla osobě zodpovědné za komplexní péči a technický stav služebního motorového vozidla – dále jen „správce autoparku“.

Čl. 4

Správce autoparku

1. Ke každému služebnímu motorovému vozidlu je veden vozový list, který obsahuje:

- záznam o převzetí motorového vozidla do užívání
- záznam o inventáři a příslušenství vozidla
- záznamy o stavu pneumatik a jejich životnost
- záznamy o provedených běžných opravách
- záznamy o pravidelných technických prohlídkách, o měření emisí
- záznamy o spotřebě PHM
- záznamy o doplňování kapalin a maziv
- záznam o stavu lékárničky dle předpisu
- záznam o povinném ručení, i o havarijním pojištění

2. Všechna služební motorová vozidla musí být před počátkem zimního období zkontrolována a připravena na zimní provoz - výměna a doplňování nemrznoucích kapalin, náplní do ostříkovačů, výměna pneu apod.

3. Jedenkrát za tři měsíce se provádí preventivní hlubší kontrola technického stavu vozidel. Záznam o této kontrole bude evidován ve vozovém sešitu.

4. Správce autoparku vykonává další činnosti dle pracovní náplně a je za tuto činnost zodpovědný.

Čl. 5

Povinnosti řidičů

1. Služební motorová vozidla mohou řídit zaměstnanci úřadu, městské policie a uvolnění členové zastupitelstva města, kteří jsou jako řidiči ve stanovených lhůtách proškoleni a evidováni u vedoucího odboru správního MěÚ v České Skalici a kteří mají platný profesní průkaz (členové MP a zaměstnanci TS).
2. Řidiči služebních motorových vozidel používajících výstražné světelné a zvukové zařízení - městská policie jsou povinni zúčastnit se každoročně školení odborné způsobilosti. Tito řidiči jsou též povinni podrobit se každoročně lékařské prohlídce.
3. Řidiči všech služebních motorových vozidel úřadu musí dodržovat trasu jízdy podle předepsaného příkazu. O případných změnách je nutno informovat osoby odpovědné za provoz.
4. Řidič je povinen provést před jízdou kontrolu vozidla a k jízdě užít jen vozidlo, které splňuje podmínky podle právních předpisů. Zároveň je povinen při převzetí služebního vozidla zkontrolovat úplnost vybavení dle soupisu (rezervní kolo, hever, výstražný trojúhelník, lékárna, náhradní sada žárovek, vlečné lano, náradí, škrabka na sníh, glykokol, bezpečnostní vesta aj.) Je zodpovědný za předání úplného vybavení při vrácení vozidla po ukončení jízdy. Řidič musí dbát na šetrné zacházení s vozidlem, jezdit hospodárně a zabezpečit vozidlo při jeho parkování. Řidič je povinen seznámit se s informacemi pro držitele platebních karet CCS a zamezit jejich možnému zneužití.
5. Povinnosti řidiče služebního motorového vozidla
 - provádí kontrolu technického stavu motorového vozidla před jízdou,
 - před jízdou zapíše stav tachometru do „Záznamu o jízdě“ a zároveň zaznamená případné čerpání PHM.
 - podle potřeby nakupuje PHM na kartu CCS,
 - zodpovídá za hospodárné využití vozidla,
 - dojde-li k dopravní nehodě je řidič povinen na místě vyplnit „Záznam o dopravní nehodě“ (formulář pojišťovny je přiložen k dokladům o vozidle) a ohlásit nehodu Policii ČR bez ohledu na výši škody,
 - každé poškození vozidla, dopravní nehodu, závadu okamžitě nahlásí při odevzdání klíčů osobě odpovědné provoz svěřeného osobního motorového vozidla,
 - při příjezdu v odpoledních hodinách, nebo pokud služební motorové vozidlo nebude již ten den využíváno je povinen zaparkovat vozidlo na místě k tomu určeném, garáž (bránu) uzamknout a klíče i doklady vrátit osobě odpovědné provoz svěřeného osobního motorového vozidla. Klíče ponechá u sebe jen po předchozí domluvě s osobou odpovědnou za provoz osobního motorového vozidla,
 - v případě, že se na svěřeném osobním motorovém vozidle vyskytne porucha bránící jeho používání, zajistí řidič okamžité odstavení vozidla mimo komunikaci tak, aby nebránilo silničnímu provozu, nebo jej označí výstražným trojúhelníkem a neprodleně informuje správce autoparku.

Čl. 6

Odpovědnost

1. **Osoby odpovědné za provoz vozidla** (viz příloha č. 2, odstavec b/) zodpovídají za
 - běžné dokladování spotřeby PHM
 - kompletnost podepsaných žádánek o přepravu
 - provádění záznamů o provozu vozidla
 - Spolupráce se správcem autoparku“

2. Vedoucí správního odboru

- v součinnosti s osobami odpovědnými za provoz sestavuje týdenní plán dopravy (každý pátek do 12-ti hodin) a předkládá jej vedení města

3. Odpovědnost paní hlavní pokladní

- každý měsíc provádí uzávěrku spotřeby PHM na osobních motor. vozidlech a vede jejich řádnou evidenci
- podle potřeby zajišťuje karty CCS
- zodpovídá za včasné placení pojištění vozidel, nákup dálničních známek, vyřizování pojistných událostí
- měsíčně sleduje dodržování norem spotřeby PHM a navrhuje vedení MěÚ k řešení případy vyšší spotřeby
- kontroluje záznamy o provozu osobních motorových vozidel, seznamuje s nimi vedení MěÚ

4. Odpovědnost správce autoparku

- plní úkoly uvedené v Čl. 4.
- v případě většího poškození vozidla zajistí opravu vozidla pouze po konzultaci a dohodě s odborem investic a správy ve spolupráci s vedoucí finančního odboru.
- pracuje v součinnosti s osobami odpovědnými za provoz jednotlivých motorových vozidel

Čl. 7

Parkování služebních motorových vozidel

1. Služební motorová vozidla jsou garážována v určených garážích úřadu (viz. příloha č. 1.)
2. Provoz v garážích Městského úřadu Česká Skalice (T.G.Masaryka 80)
 - v prostoru garáží platí přísný zákaz jakékoliv manipulace s otevřeným ohněm a parkování soukromých aut. Výjimku povoluje v mimořádných případech starosta.
 - řidič služebního vozidla dostává současně při obdržení klíčů od vozidla i klíče od garáže – po vyjetí z garáže je řidič povinen zkontrolovat uzavření garážových vrat, popř. brány do dvora
 - po ukončení jízdy je povinen zaparkovat v určené garáži, garáž popř. bránu uzamknout
3. U služebního motorového vozidla může být výjimečně povoleno parkování v místě bydliště řidiče v případě, že bude odjíždět na služební cestu brzy ráno nebo se bude vracet pozdě večer a nemá trvalé bydliště v Č. Skalici. O povolení parkování v místě bydliště musí být proveden záznam na žádance o přepravu v rubrice "poznámka". Parkování v místě bydliště řidiče schvaluje starosta, nebo místostarosta, nebo tajemník úřadu na žádance o přepravu.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 1/ V případě změn (vyřazení osobního motorového vozidla či zařazení nového osobního motorového, změně odpovědnosti či oprávnění) může provádět související změny v textu této směrnice a v přílohách tajemník MěÚ v České Skalici.
- 2/ Dnem 21.1.2009 končí účinnost
 - Směrnice číslo 14/2007 o řízení a organizaci autoprovozu na MěÚ v České Skalici ze dne 30.5.2007 a
 - dodatku číslo 1. k směrnici 14/2007 ze dne 12. března 2008..
- 3/ Tato směrnice číslo 01/2009 byla aktualizována z důvodů nastalých změn uvedených v odstavci 1/ článku 8. této směrnice.
Účinnost směrnice od 22. 1. 2009.

V České Skalici dne 22. 1. 2009

Jaroslav Hitschfel
tajemník MěÚ

Přílohy : č.1 : Seznam služebních motorových vozidel ve vlastnictví města Česká Skalice

- č.2 : a) seznam řidičů oprávněných řídit služební motorová vozidla
 b) seznam osob odpovědných za provoz svěřených vozidel
 c) seznam osob oprávněných vydávat příkazy k jízdě
 č. 3. Vzory tiskopisů a) Žádanka o přepravu
 b) Záznam o provozu vozidla osobní dopravy

Příloha č.1

Seznam služebních motorových vozidel ve vlastnictví Města Česká Skalice

Město Česká Skalice vlastní tato motorová vozidla :

Typ vozidla	SPZ, odpovědná osoba, funkce	vedeno do provozu, uživatel	PHM	Parkuje
Škoda Fabia Combi Cklassic	3H9 9470 pan Hynek Rufer, vedoucí odboru investic a správy majetku)	8.2.2007, na MěÚ dne 16.1.2009, určeno pro tajemníka, ved.odborů MěÚ a referenty	NAFTA	Garáž číslo 1. v čp. 80
Škoda Fabia	3H4 6736 paní ing. Magda Zákrauská (od 1.2.2009) ved.odb.výstaby	20.5.1996 určeno pro odbor výstavby, dalším odborům MěÚ a úředníkům	Benzin natural 95	Garáž číslo 5. v čp. 80
Citroen BERLINGO	1H9 8830 paní Iva Fojtová, pečovatelka	22.12.1992 určeno odboru sociálnímu, pečovatelky	Benzin special	Garáž v čp. 10 Technické služby města
Škoda Roomster	3H7 9408 pan Petr Kuchař, člen MP	11.9.2002 určeno městské policii	Benzin natural 95	Garáž číslo 4. v čp. 80
Škoda OCTAVIA 1,9 TDI	1H9 5825 Tomáš Hubka, starosta	7.3.2005 určeno starostovi a místostarostovi	NAFTA	Garáž č. 2. v Čp. 80 nebo ul. Riegrova (kotelna)
Přívěsný vozík	03 NAA 02 pan Petr Kuchař, člen MP	dne 23.6.1988	x	Garáž na TS u č.p. 119

Příloha č. 2

a) **Seznam řidičů oprávněných řídit služební motorová vozidla** ve vlastnictví Města Česká Skalice. Uvedení zaměstnanci (38 osob) byli proškoleni dne 16.3.2007 na školení řidičů nebo mají platný profesní průkaz (8 osob).

Poř. čís.	Jméno, příjmení	Poř. čís.	Jméno, příjmení	
1.	Jaroslav Hitschfel	25.	Lenka Burešová	
2.	Jana Křečková	26.	Vladimír Janková	
3.	Vladimír Kmošťák	27.	Marie Karásková	
4.	Radovan Kárník	28.	Martin Řehák	
5.	Stanislav Diblík	29.	Jaroslav Vlček	
6.	Jaroslav Škoda	30.	Vlastimil Pázler	
7.	Josef Dvořáček	31.	ing. Radim Doleček	
8.	Jiří Luštinec	32.	Josef Perutek	
9.	Miroslav Lokvenc	33.	Josef Krymlák	
10.	Josef Hepnar	34.	Tomáš Hubka	
11.	Miroslav Téra	35.	ing. Josef Daňsa	
12.	Petr Hanuš	36.	Jaroslav Svoboda	
13.	Ivana Fojtová	37.	Petra Finková	
14.	Václava Broumovská	38.	ing. Lenka Grosspitschová	
15.	Luděk Ravinger	39.	Petr Kuchař	- profesní průkaz
16.	Alena Kanálková	40.	Bc. Jiří Gottwald	- profesní průkaz
17.	ing. Alena Viková	41.	Zdeněk Čáp	- profesní průkaz
18.	Magda Sommernitzová	42.	Petr Horák	- profesní průkaz
19.	Jan Holý	43.	Adolf Stříhavka	- profesní průkaz
20.	Hynek Rufer	44.	Jiří Nezhyba	- profesní průkaz
21.	Jitka Erlebachová	45.	Jiří Hanuš	- profesní průkaz
22.	Věra Jirmanová	46.	Pavel Blatník	- profesní průkaz
23.	Alena Velecká	x	x	x
24.	Olga Faltová	x	x	x

b) **Osoby odpovědné za provoz svěřeného osobního motorového vozidla ve vlastnictví města**

1.	p. H. Rufer	- osobní automobil SPZ : 3H9 9470	
2.	p. Ing. M. Zákřavská	- 3H4 6736	(od 1. února 2009)
3.	p. I. Fojtová	- 1H9 8833	
4.	p. P. Kuchař	- 3H7 9408	
5.	p. T. Hubka	- 1H9 5825	

c) **Osoby oprávněné podepisovat příkaz k jízdě na žádance o přepravu**
(před započítáním služební cesty)

1.	Tomáš Hubka	- na všechna osobní motorová vozidla ve vlastnictví města
2.	Ing. Josef Daňsa	- na všechna osobní motorová vozidla ve vlastnictví města
3.	Jaroslav Hitschfel	- na všechna osobní motorová vozidla ve vlastnictví města
4.	Ing. M. Zákřavská	- na SPZ: 3H4 6736
5.	Pavel Blatník	- na SPZ: 3H7 9408
6.	Křečková Jana	- na SPZ: 1H9 8830

**Příloha č. 3
Vzory tiskopisů:**

Firma **MĚSTO ČESKÁ SKALICE** PSČ 552 03 **ŽADANKA O PŘEPRAVU Č.**
osob 1 nákladu*
utvar telefon

Žadatel 2400

o přepravu - osob - jméno(a)*
 - nákladu (druh, hmotnost, rozměr)*

Den, hodina a místo přistavení		
Odkud - kam		
Řidič se hlásí u		telefon
Vozidlo je požadováno na hodin		PŘÍKAZ K JÍZDĚ
..... dni		Jméno řidiče
Vyúčtujte na vrub		Druh vozidla
Poznámka		SPZ
Datum a podpis žadatele	Datum a podpis schvalujícího	Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovoz

* Nehodící se škrtněte mSk - 325

Řidič (jméno) Pořadové číslo listu

Osobní číslo řidiče Státní poznávací značka

Datum	Cíl cesty nebo jiná činnost (případně nečinnost) vozidla	Hodina		Stav počítadla km	Ujeté km	Provozní poměry a podmínky	Doplnění v litrech			Podpis přepravené osoby	Podpis řidiče	Poznámka
		odjezdu	příjezdu				benzín ^{*)}	nafty ^{*)}	oleje			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				Plenos								
Záznam kontrolních orgánů					Celkem					Podpis garážmistra	Podpis dispečera	

*) Nehodící se škrtněte! Tiskexpress Setavy