

Používání a provoz služebních motorových vozidel

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje používání a provoz služebních motorových vozidel na Vysoké škole ekonomické v Praze. Stanovuje zásady a jednoznačná pravidla pro schvalování a evidenci.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Tomáš Horský	---	Ing. Libor Svoboda
Útvar / funkce	vedoucí OSM	---	kvestor
Datum:	09.09.2009	---	10.09.2009
Podpis:	Ing. Tomáš Horský, v.r.	---	Ing. Libor Svoboda, v.r.
Platnost od:	11.09.2007	Platnost do:	<u>odvolání</u>
Účinnost od:	11.09.2007	Účinnost do:	odvolání
Účinnost 1. změny od:	15.09.2009		

1. Používání motorových vozidel a provoz služeb

Motorová vozidla VŠE (dále jen služební vozidla) slouží k zajištění přepravy osob a nákladů v rámci hlavní a doplňkové činnosti VŠE (dále služební jízda).

Potřeby útvarů VŠE zabezpečuje referent autodopravy v rámci Odboru správy majetku. Potřeby ostatních pracovišť SÚZ, Fakulty Managementu v Jindřichově Hradci na přepravu se budou řídit samostatně vypracovanými směrnicemi, které budou předloženy ke schválení kvestorovi školy.

2. Objednávání jízd

2.1 Žádanky o přepravu

Ke služebním jízdám po Praze se služební vozidla používají pokud je plánovaná jízda objednána telefonicky, nebo e-mailem a jízda je zajistitelná v rámci kapacity vlastního vozového parku VŠE.

Ke služebním jízdám mimo Prahu se služební vozidla používají pokud je žádanka stvrzena referentem autodopravy a vedoucím OSM a plánovaná jízda je zajistitelná v rámci kapacity vozového parku VŠE.

Tiskopis (příloha č. 1) je umístěn na webových stránkách VŠE.

Použití služebních vozidel je zapotřebí požadovat minimálně 24 hodin před jízdou u referenta autodopravy.

2.2 Přeprava ve zvláštních případech

Zvláštními případy přepravy jsou:

- Použití taxislužby - taxislužbu lze použít pro přepravu osob při výjimečných situacích, kdy vlastní autodoprava VŠE nemá kapacitu pro zajištění požadované přepravy. Vyúčtování cesty taxislužbou hradí žadatel z určených prostředků správcem rozpočtu daného pracoviště.
- Přeprava osob a materiálu, která nesouvisí s hlavní činností - žádanka o přepravu stvrzená referentem autodopravy je po uskutečnění přepravního úkonu uhrazena z prostředků objednatele (jedná se o mimorozpočtové zdroje a doplňkovou činnost).

3. Provoz služebních vozidel

3.1 Denní záznam jízd

Řidiči služebních vozidel VŠE jsou povinni vést denní záznam jízd. Tiskopis (příloha č. 2) vyplní před výjezdem služebního vozidla a doplní po ukončení jízdy. Každou provedenou jízdu potvrdí svým podpisem jak řidič, tak i přepravovaná osoba tj. žadatel.

Řidiči jsou povinni každý měsíc předávat řádně vyplněné denní záznamy jízd referentovi autodopravy, který vede evidenci vyplněných tiskopisů.

3.2 Sešit dispečera

Pro operativní plánování využití služebních vozidel zaznamenává referent autodopravy do sešitu jízd předložené žádanky a zpětně e-mailem případně telefonicky informuje žadatele.

3.3 Vyúčtování PHM

Referent autodopravy sleduje z výkazů záznamů jízd v návaznosti na normu spotřeby podle druhu jízdy (v rámci Prahy, mimo Prahu) a podle ročního období (letní norma: březen až listopad, zimní norma: prosinec až únor) spotřebu pohonných hmot. Uzávěrku spotřeby PHM a čerpání nákladů za předcházející měsíc vypracuje nejpozději do 3 dnů po obdržení výpisu z platební karty CCS.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice je závazná pro všechna pracoviště školy v areálu VŠE Žižkov, v areálu JM a areálu Třebešín.

Průběžnou kontrolou dodržování této směrnice je pověřen vedoucí OSM.

Touto směrnicí se ruší Organizační směrnice č. 3/1993 ze dne 1.4.1993 a Pokyn kvestora č. 7/2006 ze dne 1.7.2006.

5. Přílohy

příloha č. 1

Žádanka o přepravu

Organizace (razítko)	ŽÁDANKA O PŘEPRAVU		Číslo objednávky útvary dopravy
Žadatel	osob*)	nákladu*)	
Jména cestujících			
Druh, hmotnost a rozměr nákladu *)			
Den, hodina a místo přistavení			
Odkud – kam			
Řidič se hlásí u	telefon		
Vozidlo je požadováno na	hodin	Dní	
Účel jízdy	PŘÍKAZ K JÍZDĚ		
	Jméno řidiče		
Vyúčtuje na vrub	Druh vozidla		
	SPZ		
Datum, podpis a razítko žadatele	Datum a podpis referenta autodopravy	Datum, podpis a razítko vedoucího OSM	

*) Nehodící se škrtně

příloha č. 2

Denní záznam jízdy

POROVNÁNÍ SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT V OBDOBÍ OD DO

Ridič (jméno) _____ Pořadové číslo listu _____
Osobní číslo řidiče _____ Státní poznávací značka _____

Datum	Cíl cesty nebo jiná činnost (případně nečinnost) vozidla	Hodina		Číslo objednávky nebo podpis osoby opravěné vozidlo (příloha k jízdě)	Stav počítadla km	Ujeté km	Provozní poměry a podmínky	Doplnění v litrech			Podpis přepravené osoby	Podpis řidiče	Poznámka
		odjezdu	příjezdu					benzín*)	nafta)	oleje			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
				Přenos									
Záznam kontrolních orgánů					Celkem						Podpis garážmistra	Podpis dispečera	

*) Nahradí se škrtno

Řidič: _____
Fotografie oddělení VŠE

POROVNÁNÍ SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT V OBDOBÍ OD DO

Základní norma		21
Normovaná spotřeba		22
Skutečná spotřeba	V litrech na 100 km	23
Úspora proti normě		24
Překročení normy		25
Ujeté km podle provozních poměrů a podmínek ve skupinách		26
		27
	28	
celkem (ř.26 až 29)	29	
		30

VYHODNOCENÍ PRACOVNÍ DOBY

Odpracované hodiny celkem (ř.33 až 36)		31
v tom v přesčase		32
Z odpracovaných hodin celkem	jízda	33
	denní ošetření vozidla a opravy po dobu jízdy	34
	bezpečnostní přestávky	35
	pracovní přestávky	36

Garážmistr (jméno, datum, podpis) _____ Schvaluje (jméno, datum, podpis) _____



LIST ZMĚN:

<i>Číslo změny</i>	<i>Strany, na kterých se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Datum:</i>
1		Ze směrnici se odkazy na pracoviště CDMS	15.09.2009