



POUŽÍVÁNÍ MOTOROVÝCH VOZIDEL A ZAJIŠTĚNÍ DOPRAVY

vnitřní předpis č. P/05/2023

Část I.

Obecná ustanovení

Čl. 01

Předmět úpravy

Tento vnitřní předpis upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel ve společnosti Centrum sociálních služeb Hvozdy, o.p.s., Masečín 119, 252 07 Štěchovice, IČ: 29128218 (dále jen společnost), zajištění a organizaci autoprovozu v účetní jednotce společnosti a související odpovědnost příslušných pracovníků společnosti.

Čl. 02

Pojmy

- 2.1. Odpovědným pracovníkem se pro účely tohoto vnitřního předpisu rozumí fyzická osoba v pracovním poměru ke společnosti nebo činná pro společnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 2.2. Služebním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo s přiděleným řidičem z povolání nebo bez přiděleného řidiče z povolání, které je ve vlastnictví společnosti.
- 2.3. Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec nebo jeho rodinný příslušník.

Část II.

Používání silničních motorových vozidel

Čl. 03

Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem z povolání

- 3.1. Služební vozidla s přiděleným řidičem z povolání jsou určena zejména k přepravě nákladů a osob na základě nutných potřeb společnosti s výjimkou služebních cest zaměstnanců prováděných hromadnou městskou dopravou, autobusem, vlakem nebo vlastním osobním vozidlem.
- 3.2. Služební vozidlo s přiděleným řidičem z povolání lze použít i v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom ředitelka společnosti. Jde například o převoz náhle onemocnělého pracovníka z pracoviště do zdravotnického zařízení nebo do jeho bytu v doprovodu druhé osoby po písemném doporučení lékaře apod. K jiným soukromým účelům služební vozidla s přiděleným řidičem z povolání nesmějí být používána.

Čl. 04

Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče z povolání

- 4.1. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče z povolání je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách. Za řízení těchto vozidel není pracovníkům poskytována odměna.
- 4.2. V případech, kdy je to účelné v zájmu využití vozidla, může služební vozidlo bez přiděleného řidiče z povolání užívat pro potřeby společnosti rovněž řidič z povolání (dále jen „řidič“).
- 4.3. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může používat pouze pracovník, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení používaného vozidla,
 - b) má se zaměstnavatelem písemně dohodnuté podmínky, za nichž bude vozidlo používáno

- 4.4. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může být svěřeno do užívání pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.
- 4.5. Svěření služebního vozidla bez přiděleného řidiče do užívání se provádí písemnou dohodou uzavřenou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Dohodu jménem společnosti uzavírá ředitelka společnosti.
- 4.6. Při užívání služebních vozidel bez přiděleného řidiče je pověřený pracovník povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání. Zejména je povinen:
 - a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další pracovníky jako spolucestující nebo pro potřeby společnosti
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně pracovníky, kteří při pracovní cestě současně plní úkoly, které patří do jejich pracovních povinností
 - c) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, které je možno se stejným efektem zajistit veřejnou hromadnou dopravou
 - d) zamezit použití vozidla k pracovním cestám, při kterých je vykonávána práce jen na jednom pracovišti a vozidlo bylo více dní nevyužito k jízdám (s výjimkou vícedenních školení a porad v místech s komplikovaným dopravním spojením veřejnou hromadnou dopravou apod.)
 - e) zajistit dodržování určeného místa parkování vozidla
- 4.7. Při nedodržení zvláště závažné povinnosti nebo při opakovaném nedodržení méně závažných povinností je oprávněna ředitelka společnosti dohodu nebo návrh o použití vozidla vypovědět.

Čl. 05

Používání služebních vozidel jako fakultativní služba pro uživatele sociálních služeb

- 5.1. Používání služebních vozidel jako fakultativní služba pro uživatele sociálních služeb je jasně definováno a stanoveno v samostatném dokumentu, kterým je Ceník fakultativní služby, kde je určena specifikace samotné fakultativní služby a rovněž výše úhrady za tuto službu.
- 5.2. **Úhrada za fakultativní činnosti** - stanovení úhrady za fakultativní činnost má jasné vymezení dané zákonem o sociálních službách. U činností fakultativních může být dle § 77 tohoto zákona úhrada stanovena v plné výši z kalkulovaných nákladů na tyto služby. V žádném případě nesmí fakultativní činnost generovat zisk. Poskytovatel vždy musí při kontrole stanovení cen v ceníku umět doložit způsob výpočtu jednotlivých činností, resp. úkonů služby a prokázat, že nedochází k tvorbě zisku.
- 5.3. **Fakultativní činnost je:**
 - 1) Činnost poskytovatele související s poskytováním registrované sociální služby a registrované cílové skupině
 - 2) Činnost poskytovatele ve vztahu k osobě, která má s poskytovatelem uzavřenou smlouvu na základní činnosti
 - 3) Činnost poskytovatele související s péčí a podporou člověka v nepříznivé sociální situaci, odpovídající zjištěným potřebám a napomáhající sociálnímu začleňování či předcházející sociálnímu vyloučení
 - 4) Činnost zajišťovaná vlastními zaměstnanci a vlastními prostředky poskytovatele
 - 5) Činnost, kterou v daném místě nelze zajistit běžně dostupnou veřejnou službou
 - 6) Činnost, za níž je klientovi účtována úhrada ve výši rovnající se nákladu na provedení činnosti, tj. bez zisku
- 5.4. Ve stanovisku k problematice dopravy klientů v sociálních službách ze dne 4. 7.2013, které bylo poskytnuto MPSV uvádí Ministerstvo dopravy: „Pokud poskytovatel sociální služby přepravuje klienty v intencích výše uvedeného vymezení fakultativní činnosti včetně požadavku vyplývajícího z § 77 zákona o sociálních službách, dle něhož sociální služba může být poskytnuta za úhradu ve výši maximálně nákladu na provedení činnosti, tj. bez zisku, nejedná se o podnikání ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ani o živnost ve smyslu § 2 zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon).
Na poskytovatele sociálních služeb, kteří neprovozují činnost dopravy klientů soustavně a za účelem dosažení zisku, se zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, včetně novely č. 102/2013 Sb. účinné od 1. 5. 2013, nevztahuje.“ Výše uvedené stanovisko Ministerstva dopravy se opírá o § 1 a §2 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 06

Účast při dopravní nehodě

- 6.1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR a vedoucímu technického úseku.

Hlášení vedoucímu technického úseku musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR.

- 6.2. Řidič (pracovník) zjistí státní poznávací značku cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Podle možnosti řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je to možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popř. spolucestujících a zajistí svědky nehody.
- 6.3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí vedoucí technického úseku tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně do příslušného pojišťovacího obvodu, kam služební vozidlo patří. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné.
- 6.4. Povinnosti podle odstavců 6.1. a 6.2. má i pracovník při užívání vozidla bez přiděleného řidiče (Čl. 04).
- 6.5. Odpovědnost společnosti za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy a pracovním řádem společnosti.

Čl. 07

Použití vozidel taxislužby

- 7.1. Vozidel taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním osobním vozidlem pracovníka ani veřejnou hromadnou dopravou. Trvalé nahrazování služebních motorových vozidel vozidly taxislužby je zakázáno.
- 7.2. Souhlas k použití vozidla taxislužby dává předem ředitelka společnosti nebo pověřený pracovník oprávněný rozhodnout.

Část III.

Organizace dopravy

Čl. 08

Odpovědnost za zajištění dopravy

Za řádné zajištění funkcí dopravy odpovídá ředitelkou pověřený pracovník. Jejich práva a povinnosti stanoví tento vnitřní předpis.

Čl. 09

Povinnosti řidičů

Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení tohoto vnitřního předpisu, dále povinen:

- a) podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se pravidelně podrobovat periodickým lékařským prohlídkám podle příslušného právního předpisu,
- b) sledovat u převzatého služebního vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, případně funkčnosti katalyzátoru; doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, příslušné nálepky musí mít vylepeny na státní poznávací značce vozidla,
- c) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a pravidelně odevzdávat doklady o doplňování pohonných hmot,
- d) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
- e) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle vedoucího technického úseku, který je povinen zajistit odstranění závad; vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom ředitele společnosti, případně jím pověřeného pracovníka,
- f) vést o jednotlivých jízdách záznamy na předepsaných tiskopisech, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení pracovní doby, příjezdu do a z cíle místa přepravy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilometry podle stavu na tachometru; za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný,
- g) mít po dobu pracovní cesty při sobě vše potřebné doklady a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům,
- h) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích,

- i) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů, pokud manipuluje s hořlavinami,
- j) prohlubovat si svou odbornost řidiče silničních motorových vozidel.

Čl. 10

Vyřazování služebních vozidel

- 10.1. Vyřazování služebních vozidel se uskutečňuje, stává-li se jejich další provoz neekonomickým. Ekonomii provozu průběžně vyhodnocuje ředitelka společnosti, případně pověřený pracovník zejména s ohledem na výši nákladů na opravy a seřizování vozidel a spotřebu pohonných hmot. Služební vozidlo může být vyřazeno i dříve, jde-li o vozidlo nepotřebné.
- 10.2. Prodej služebních vozidel se uskutečňuje prostřednictvím organizace zabývající se prodejem a za cenu stanovenou znalcem.

Čl. 11

Odběr pohonných hmot

- 11.1. Pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se nakupují na platební karty nebo za hotové.
- 11.2. Potvrzenky na odběr pohonných hmot na platební kartu nebo stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot za hotové eviduje a účtuje účetní. Na tuto kartu čerpá pohonné hmoty podle potřeby. Řidič pravidelně, v měsíčních intervalech, předává potvrzenky a stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot účetní společnosti.
- 11.3. Řidič hmotně odpovídá za převzaté platební karty, za peněžní hotovost převzatou jako zálohu na nákup pohonných hmot a za zásobu pohonných hmot v nádrži služebního vozidla nebo v přídatných nádobách. Ředitelka nebo pověřený zaměstnanec zajistí, aby s každým řidičem byla před převzetím těchto hodnot uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti podle příslušných právních předpisů.

Čl. 12

Kontrola spotřeby pohonných hmot

- 12.1. Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje začátkem každého následujícího měsíce. Ředitelka společnosti a jím pověřený pracovník zkontroluje záznam o provozu služebního vozidla a porovná odevzdané potvrzenky, popř. stvrzenky za pořízené pohonné hmoty za hotové se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc.
- 12.2. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel. Při zjištěném zvýšení spotřeby upozorní ředitel, případně jím pověřený pracovník řidiče na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu dvou měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce v autoopravně. Pro stanovení spotřeby je nutno vzít v úvahu zásobu pohonných hmot v nádrži zjištěnou objektivně měřením. Obdobně se postupuje i při zjištění zvýšené spotřeby mazadel.
- 12.3. Sazby za pohonné hmoty a amortizaci, při výpočtech dle průměrné spotřeby a jejich zaúčtování dle činnosti společnosti, se účetní řídí aktuálními sazbami dle pokynů MFČR.

Čl. 13

Evidence dopravy

- 13.1. Kniha jízd se vede pro každé služební vozidlo samostatně.
- 13.2. Ve své evidenci vede vedoucí hospodářsko-administrativního úseku společnosti tyto další povinné záznamy a doklady o provozu služebních vozidel:
 - a) **Technický průkaz motorového vozidla**

Technický průkaz musí být uložen mimo vozidlo v kanceláři hospodářsko-administrativního úseku. Opravárenské organizace provádějí v technickém průkazu záznamy o změnách v souvislosti s provedenými opravami (výměna karoserie, motoru apod.). Příslušný správní úřad v něm provádí změny státní poznávací značky, záznamy o změně držitele vozidla a záznamy o provedených technických kontrolách. Při převodu vozidla se technický průkaz předává novému držiteli.
 - b) **Osvědčení o technickém průkazu**

Osvědčení o technickém průkazu je doklad, vydávaný příslušným správním úřadem při zápisu motorového vozidla do rejstříku a při přidělení státní poznávací značky.
 - c) **Osvědčení o splnění emisních limitů**

Osvědčení vydává stanice technické kontroly a další určená autorizovaná pracoviště.

d) Archivuje knihy jízd

Za archivaci knih jízd zodpovídá administrativně hospodářský pracovník, který je vede v archivu organizace pod chronologickým značením.

Čl. 14

Garážování a parkování služebních vozidel

- 14.1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné zajištění vhodného garážování nebo parkovacího místa. Obě místa mají být maximálně ohleduplná k technice vozidla, mají být co nejsušší, dostatečně prostorná a musí být udržována v čistotě.
- 14.2. Na těchto místech smějí být umístěna pouze služební vozidla. Každý řidič je povinen v garážích dodržovat bezpečnostní a protipožární předpisy a pořádek. Parkovací místa a garážová stání a jejich umístění zajišťuje vedoucí technického úseku, případně jím pověřený pracovník.

Část IV.

Společná a závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování tohoto předpisu vykonává ředitelka společnosti nebo jí pověření zaměstnanci.
2. Změny a doplňky tohoto vnitřního předpisu vydává ředitelka společnosti.
3. Tento vnitřní předpis **nabývá účinnosti** dnem 01.01.2023.

Ve Hvozdech dne 30.11.2022

Romana Hromádková
ředitelka společnosti