



Směrnice k používání motorových vozidel na Obecním úřadě v Kobylé nad Vidnavkou

I. Obecní ustanovení

Čl. 1

Tato směrnice upravuje podmínky používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu na Obecním úřadě v Kobylé nad Vidnavkou a související odpovědnost příslušných fyzických osob v pracovním poměru k obci Kobylá nad Vidnavkou zařazených v Obecním úřadě v Kobylé nad Vidnavkou nebo činných pro obec Kobylá nad Vidnavkou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen pracovníci).

Čl. 2 Základní pojmy

1. Řidičem se pro tyto účely rozumí pracovník, který řídí služební vozidlo při pracovních cestách.
2. Služebním vozidlem se rozumí silniční vozidlo, které je ve vlastnictví Obce Kobylá nad Vidnavkou.

II. Používání silničních vozidel

Čl. 3 Používání služebních vozidel

1. Služební vozidlo je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách. Za řízení těchto vozidel není pracovníkům poskytována odměna.
2. Služební vozidlo může používat pouze pracovník, který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení používaného vozidla,
 - b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu.
3. Služební vozidlo může být poskytnuto pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních úkolů.
4. Sestavení seznamu pracovníků, kterým může být poskytnuto služební vozidlo, zajistí referentka obce. Seznam musí být průběžně aktualizován referentkou obce. Za aktualizaci zodpovídá referentka obce.
5. Referentka obce nebo jiný pověřený pracovník, je povinen kontrolovat dodržování povinností pověřených pracovníků. Služební vozidlo lze použít i v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom starosta obce.
6. Služební vozidlo lze použít při ohrožení života a zdraví, přičemž o tom bude informována referentka obce. Služební vozidlo lze použít i v dalších odůvodněných případech, rozhodne-li o tom starosta obce.

Čl. 4 Účast při opravní nehodě

1. Dopravní nehodou 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, starostovi obce, nebo referentce obce. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak, kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR.

2. Řidič zjistí registrační 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 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.
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné.
4. Odpovědnost Obce Kobylá nad Vidnavkou za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, se řídí příslušnými právními předpisy.

III. Organizace dopravy

Čl. 5 Odpovědnost za zajištění dopravy

Za řádné zajištění dopravy odpovídají řidiči.

Čl. 6 Povinnosti pověřeného pracovníka – technik správy majetku obce

Pověřený pracovník je kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:

- a) provádět pravidelnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči,
- b) zajistit řádné předávání vozidla při změně uživatele před zahájením jízdy,
- c) kontrolovat technický stav služebního vozidla a zabezpečovat odstraňování veškerých závad na něm. V případě, že závady ohrožují bezpečnost uživatelů služebního vozidla, vyřadit jej neprodleně z provozu a zajistit jeho opravu, při předání vozidla do sjednané autoopravny je povinen vyžádat se předběžnou cenu opravy a údržby, je-li cena vyšší než 10 000,- Kč požádá o souhlas starosty obce,
- d) Informovat starostu, pokud se vyskytne závada během pracovní cesty a vozidlo je předáno k provedení opravy do autoopravny,
- e) dbát dodržování údržby a obměny pneumatik,
- f) provádět záznamy do servisní knížky,
- g) provádět údržbu svěřeného služebního vozidla (čistota, technický stav, porovnání stavu tachometru se záznamem o provozu vozidla),
- h) sepisovat protokol o škodách na služebních vozidlech a o ztrátách jejich vybavení,
- i) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další pracovníky jako spolucestující nebo pro potřeby obecního úřadu,
- j) prověřovat řízení vozidla zásadně pracovníky, kteří při pracovní cestě současně plní úkoly, které patří do jejich pracovních povinností,

- k) neumožnit řízení vozidla jiným pracovníkem, který nemá k řízení vozidla oprávnění,
- l) neumožnit řízení vozidla jinou osobou mimo pracovníka obecního úřadu,
- m) kontrolovat parkování služebních vozidel na stanoveném místě.

Čl. 7 Povinnosti řidičů

1. Řidič je kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice dále povinen:
 - a) zkontrolovat před jízdou platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, případně funkčnosti katalyzátoru, příslušné nálepky musí být vylepeny na registrační značce vozidla,
 - b) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat po jízdě pověřenému pracovníkovi doklad o doplňování pohonných hmot (pokud není v technickém průkazu přímo uvedena průměrná spotřeba rozumí se normovanou spotřebou aritmetický průměr spotřeb uvedených v technickém průkazu),
 - c) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost a hospodárnost,
 - d) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle pověřeného pracovníka. Vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom pověřeného pracovníka,
 - e) při opravě vozidla prováděné na komunikaci použít bezpečnostní vesty,
 - f) nevykonat jízdu bez záznamu v knize jízd služebním vozidlem,
 - g) mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady potřebné k řízení vozidla,
 - h) vést o jízdě záznam v knize jízd služebního vozidla, kde je povinen vykazovat kilometry podle stavu počítadla ujeté vzdálenosti, datum a cíl cesty, účel jízdy, možné tankování a podepsat tyto záznamy v knize. Za správnost uvedených údajů je odpovědný řidič,
 - i) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích,
 - j) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasících přístrojů, pokud manipulujete s hořlavinami.

Čl. 8 Hospodárnost autoprovozu

1. Vytvářet předpoklady ke zhuštění autoprovozu v oblasti služebních vozidel. Za tímto účelem provádí referentka obce zejména:
 - a) provádí kontrolu všech záznamů prováděných pověřenými pracovníky,
 - b) alespoň jednou za rok porovnává u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby (pokud není v technickém průkazu přímo uvedená průměrná spotřeba rozumí se normovanou spotřebou aritmetický průměr spotřeb uvedených v technickém průkazu),
 - c) archivuje doklady operativní evidence až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,

- d) sleduje a vyhodnocuje pravidelně dosažené ekonomické ukazovatele dopravy počet ujetých kilometrů, spotřeba pohonných hmot, cena oprav, které uvádí v měsíčních rozporech dopravy.

Čl. 9 Odběr pohonných hmot

1. Pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se nakupují na karty CCS nebo za hotové.
2. Potvrzenky o odběru pohonných hmot na kartu CCS nebo stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot za hotové eviduje a účtuje hlavní účetní obce. Na tuto kartu se čerpají pohonné hmoty podle potřeby.

Čl. 10 Kontrola spotřeby pohonných hmot

1. Spotřeby pohonných hmot se musejí pohybovat v mezích předepsané normy spotřeby pro jednotlivé značky a druhy vozidel. Při zjištěném zvýšení spotřeby upozorní účetní pověřeného pracovníka na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu dvou měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce v autoopravně.

Čl. 11 Evidence dopravy

1. Velký technický průkaz musí být uložen mimo vozidlo v kanceláři Obecního úřadu.
2. Osvědčení o technickém průkazu musí mít řidič po dobu pracovní cesty u sebe.
3. Kniha jízd služebních vozidel slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel. Dále slouží k záznamům o cestě. Řidiči i jiní zaměstnanci jsou povinni tento záznam vyplňovat pravdivými údaji.

Čl. 12 Parkování služebních vozidel

Parkování služebních vozidel mimo prostory k tomu určené je zakázáno. Pokud však řidič zahajuje jízdu před 7. hodinou nebo končí po 15. hodině, je oprávněn parkovat se služebním vozidlem v místě bydliště. O tomto musí předem informovat starostu obce.

IV. Ustanovení společná a závěrečná

Čl. 13 Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává pracovník pověřený starostou obce.

Čl. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinností dnem 01.06.2024.

Miroslava Rybáriková – starostka obce