



V Plzni dne 11. dubna 2014

Č. j.: 638/2014

Opatření děkana č. 4/2014

Pro zajištění dopravy na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni

Čl. 1

1. Toto opatření upravuje podmínky pro užívání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Plzni (dále jen „fakulta“) a související odpovědnost zaměstnanců fakulty.
2. Opatření je závazné pro všechny pracovníky fakulty při řízení i používání silničních motorových vozidel.
3. Při plnění pracovních povinností mohou využívat zaměstnanci fakulty:
 - a) veřejné dopravní prostředky
 - b) silniční motorová vozidla, která jsou ve vlastnictví fakulty (dále jen „služební vozidla“)
 - c) silniční motorová vozidla, která jsou v osobním vlastnictví zaměstnanců

Čl. 2

1. Na použití služební vozidla má nárok děkan, proděkan, předseda AS a tajemník fakulty.
 2. Služební vozidlo může být použito také v případě, že bude dostatečně vytíženo (min. 3 osoby na auto) a jeho použití bude schváleno před započítáním jízdy děkanem a v případě jeho nepřítomnosti tajemnicí fakulty.
 3. Požadavky na přepravu osob i materiálu uplatňují zaměstnanci na e-mailové adrese: doprava@lfp.cuni.cz. Požadavky na dopravu budou vyřizovány v pracovní dny v době 8-14 hod..
 4. Požadavky na zahraniční cesty je nutné hlásit alespoň pracovních 5 dní předem.
 5. Požadavek musí obsahovat čas odjezdu, cíle cesty, přibližnou dobu odjezdu zpět, jmenovitý seznam osob a případně specifikaci přepravovaného materiálu.
-



6. Jízda služebním vozidlem se uskutečňuje v předem dohodnutém rozsahu v souladu se záznamem o provozu vozidla a schváleným požadavkem. Případné změny v dohodnuté a schválené jízdě se zaznamenávají do záznamu o provozu vozidla.
7. Služební vozidla jsou určena pouze k zabezpečování potřeb fakulty.

Čl. 3

1. Silniční motorové vozidlo, které je v osobním vlastnictví zaměstnance, lze použít jen v mimořádných situacích a se souhlasem děkana fakulty. V mimořádných situacích tento souhlas může být udělen tajemníkem fakulty. Souhlas musí být udělen před započítáním jízdy.
2. Zaměstnanec musí dodat kopie dokladů o vlastnictví vozidla, řidičského průkazu, dokladu o platném havarijním pojištění vozidla a zákonném pojištění odpovědnosti za provoz vozidla, technického průkazu s údajem o spotřebě vozidla, dokladu o platné technické prohlídce a měření emisí, dokladu o zdravotní způsobilosti řidiče a potvrzení o školení podle příslušného právního předpisu.
3. Použití vlastního osobního vozidla osobou, která pracuje pro fakultu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí být v těchto dohodách výslovně sjednáno, včetně způsobu a výše náhrady.
4. Za použití vlastního vozidla poskytne organizace zaměstnanci náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad.

Čl. 4

Organizace dopravy

1. Řidiči fakulty vyjma řidiče děkana fakulty jsou podřízeni vedoucímu Investičního a provozně technického oddělení. Řidič děkana fakulty je upraven specificky v čl. 4 odst. 3.
 2. Vedoucí Investičního a provozně technického oddělení (dále jen „TO“) zodpovídá za:
 - a) zajištění plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
 - b) zabezpečování pravidelné údržby vozidel a administrativu s dopravou spojenou (zejména objednávky oprav, doplňků a čisticích prostředků, výměny pneumatik, povolení vjezdů,
-



přeúčtování jízd, shromažďování a archiv stazek, kontrolu spotřeby pohonných hmot a další),

- c) dodržování příslušných termínů k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu,
 - d) zabezpečení odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách; v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu,
 - e) vedení agendy jízd všech řidičů, kromě řidiče děkana fakulty,
 - f) provádění pravidelné kontroly všech záznamů prováděných řidiči v předepsaných evidencích,
 - g) zajištění kontrolování vykázaného jízdního času a využití řidičů během jejich pracovní doby,
 - h) zajištění seznámení řidičů, popř. dalších zaměstnanců s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy, místním bezpečnostním předpisem pro provoz dopravních prostředků a tímto opatřením.
3. Řidič děkana fakulty:
- a) je podřízen děkanovi fakulty ve věcech administrativních
 - zejména docházky, dovolených, přesčasových hodin, cestovních příkazů, podepisování drobného vydání (zálohy na cesty, úhrada parkovného a pojištění na zahraniční cesty), vytěžování řidiče
 - b) je podřízen vedoucímu TO ve věcech technických
 - žádá vedoucího TO o schválení nákupů, formy údržby a oprav a předává stazky prostřednictvím vrátnice Procháskova ústavu
 - c) stará se o níže uvedená vozidla a včetně jejich údržby a mytí:
 - Škoda Superb, typ 3T - SPZ: 3AL4403
 - Volkswagen transportér, typ 7HC - SPZ: 2P05851
4. Všichni řidiči jsou povinni:
- a) dodržovat platné právní předpisy týkající se provozu na pozemních komunikacích a místní provozní bezpečnostní předpis pro provoz dopravních prostředků včetně jeho příloh
 - b) podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se pravidelně podrobovat periodickým lékařským prohlídkám u MUDr. Hübschové
-



- c) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost a pohotovost
 - d) na všechny závady, které se vyskytly před započatím jízdy, v průběhu jízdy nebo po jejím ukončení, ihned jakmile to bude možné upozornit vedoucího TO
 - e) uhradit ze svých prostředků pokutu, která mu byla uložena orgány policie za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích
 - f) předávat faktury za účelem administrativní evidence vozidel prostřednictvím vrátnice Procháskova ústavu
 - g) při přeúčtování jízd předat stazku nejpozději do druhého dne
 - h) na konci měsíce předat vypsané stazky, vyplnit údaje o počtu kilometrů na začátku a konci měsíce a zůstatek pohonných hmot
 - i) zaznamenávat bezpečnostní přestávky do stazek
 - j) zařídit si veškerou související agendu se zahraniční cestou (např. pojištění, naplánování cesty, vyzvednutí zálohy, potvrzení o užívání služebního automobilu - příloha č. 1)
5. Sekretariát děkana fakulty:
- a) vede agendu jízd fakulty - informace o jízdách předává řidiči děkana fakulty a sekretariátu TO

Čl. 5

Účast na dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla je třeba neprodleně ohlásit a nechat vyšetřit policejními orgány:
- a) dojde-li k usmrcení nebo zranění osoby
 - b) dojde-li k hmotné škodě převyšující zřejmě částku 100 000,- Kč
 - c) dojde-li k hmotné škodě na majetku třetí osoby
 - d) dojde-li k poškození nebo zničení součásti nebo příslušenství pozemní komunikace podle zákona o pozemních komunikacích
 - e) dojde-li k poškození obecně prospěšného zařízení nebo životního prostředí
 - f) pokud účastníci dopravní nehody nemohou sami bez vynaloženého nepřiměřeného úsilí zabezpečit obnovení plynulosti provozu na pozemních komunikacích
-



- g) pokud se účastníci dopravní nehody nedohodnou na viníkovi
2. V případech, kdy nevzniká povinnost oznámit nehodu policii, tak řidič provede zdokumentování místa dopravní nehody a rozsahu škody, zajistí případné svědky a sepíše o nehodě formulář „Záznam o dopravní nehodě“. Formulář je povinen mít každý řidič ve vozidle.
 3. Každou dopravní nehodu je řidič povinen neprodleně oznámit vedoucímu TO. Nesplnění této povinnosti bude považováno za závažné porušení pracovní kázně.

Čl. 6

1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné zajištění vhodného parkování nebo garážování.
2. Každé vozidlo má určeno trvalé stanoviště, na které je po ukončení pracovního výkonu zaparkováno. Parkování a garážování služebních vozidel mimo prostory k tomu určených je zakázáno. Ve výjimečných případech může vedoucí pracovník povolit přechodné stanoviště, což uvede v záznamu o provozu vozidla a stvrdí svým podpisem.

Čl. 7

Přeprava osob neuvedených ve schváleném požadavku na přepravu je zakázána.

Čl. 8

1. Tímto se ruší oběžník děkana č. 11/1997.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem fakulty.

.....*B. Kreuzberg*.....
prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan LF UK v Plzni