



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

Filozofická fakulta

Tajemnice

Křížkovského 10, 771 80 Olomouc, e-mail: jirina.mensikova@upol.cz

Metodický pokyn tajemnice č. 1/2012

Používání a provoz služebního motorového vozidla Ford Tranzit RZ 5MO 0712

Tento pokyn vymezuje používání a provoz služebního motorového vozidla Ford Tranzit RZ 5MO 0712 na Filozofické fakultě UP v Olomouci. Stanovuje zásady a jednoznačná pravidla pro schvalování užití a evidenci cest.

1. Používání motorového vozidla a provoz služeb

Motorové vozidlo FF UP slouží k zajištění přepravy nákladů a osob v rámci hlavní a doplňkové činnosti FF (dále služební jízda).

Potřeby útvarů FF UP zabezpečuje děkanát – technické oddělení FF UP (dále TO FF UP) v rámci správy majetku fakulty.

2. Oprávnění k používání služebního vozidla

Řidič služebního vozidla musí být zaměstnancem FF UP, dále musí mít platný řidičský průkaz skupiny B, absolvované školení řidičů služebních vozidel (je platné 2 roky a každoročně probíhá na UP), musí mít platné pojištění odpovědnosti z výkonu povolání vč. pojištění pro řízení služebního motorového vozidla (toto pojištění nelze hradit z prostředků FF UP).

3. Objednávání jízd

3.1 Objednávky přepravy realizované TO FF UP

Ke služebním jízdám po Olomouci se služební vozidlo použije, pokud je plánovaná jízda objednána telefonicky (kl. 3046) nebo e-mailem na TO FF UP (marcel.pavlik@upol.cz) a jízda je zajistitelná v rámci možné využitelnosti kapacity vozidla.

Ke služebním jízdám mimo Olomouc se služební vozidlo použije, pokud je žádanka stvrzena vedoucím pracovníkem TO FF UP a plánovaná jízda je zajistitelná v rámci kapacity vozidla. Použití služebního vozidla je zapotřebí požadovat minimálně 24 hodin před jízdou u pověřeného pracovníka TO FF UP.

V případě více požadavků na použití vozidla na tentýž termín rozhoduje vedoucí TO FF UP s ohledem na priority provozu fakulty. I nadále se předpokládá využívání služeb autoprovozu UP.

3.2 Žádanky o přepravu realizované katedrou (pracovištěm) FF UP

Pokud se jedná o zapůjčení vozidla pro potřeby katedry či pracoviště FF UP je vždy nutné, aby katedra disponovala prostředky potřebnými k úhradě vzniklých nákladů a aby oprávnění řidiče vozidla bylo v souladu s ustanovením bodu 2. V žádance, která je přílohou tohoto pokynu, je třeba uvést mimo jiné i nákladové středisko nebo prvek SPP a zdroj úhrady.

4. Provoz služebního vozidla

4.1 Převzetí vozidla

Řidič pověřený katedrou je povinen absolvovat proškolení (seznámení s ovládním) k užívání vozidla (předávající z TO FF UP) a provede vizuální kontrolu stavu vozidla. Při vrácení vozidla je povinen zaměstnanec TO FF UP zkontrolovat, zda vozidlo bylo předáno v řádném stavu. Zjistí-li závadu, je nutné sepsat záznam, který bude podepsán předávajícím.

4.2 Denní záznam jízd

Řidiči služebního vozidla FF UP jsou povinni provádět denní záznam jízd (kniha jízd je uložena ve vozidle). Každou provedenou jízdu potvrdí svým podpisem.

Řidiči jsou povinni zaznamenat každou změnu tj. např. nákup paliva, návštěvu servisu atd.

4.3 Sešit dispečera

Pro operativní plánování využití služebního vozidla zaznamenává pracovník TO FF UP do sešitu dispečera předložené žádanky a zpětně e-mailem případně telefonicky informuje žadatele.

4.4 Vyúčtování pohonných hmot (PHM)

Pracovník TO FF UP sleduje z výkazů záznamů jízd v návaznosti na normu spotřeby podle druhu jízdy (v rámci Olomouce, mimo Olomouc) spotřebu pohonných hmot. Uzávěrku spotřeby PHM a čerpání nákladů za předcházející měsíc vypracuje nejpozději do 3 dnů po obdržení výpisu z platební karty CCS, aby mohlo dojít k včasnému zaúčtování.

Náklady na PHM budou účtovány na nákladové středisko (nebo prvek SPP nákladového střediska), které vozidlo využilo, a na zdroj uvedený v žádance o přepravu.

5. Závěrečná ustanovení

Směrnice je závazná pro všechna pracoviště FF UP od 22. srpna 2012.

Průběžnou kontrolou dodržování této směrnice je pověřen/a vedoucí ekonomického oddělení FF UP.

Zpracoval: Marcel Pavlík, ved. TO FF UP

Schválil: proděkan pro organizaci a rozvoj FF UP, tajemnice FF UP

Příloha: Žádanka o přepravu vozidlem FF UP

Žádanka o přepravu vozidlem FF UP		Evid.číslo
Žadatel	telefon	
Spolucestující	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
Jízda vozidla (odkud - kam - přes)		
Den, hodina a místo přistavení vozidla		
Vozidlo je požadováno na (účel)	dobu (počet hodin)	dní
Vyúčtujte na vrub -		
NS	SPP	Zdroj
Datum a podpis žadatele	Datum a podpis schvalujícího	Datum a podpis osoby oprávněné za autoprovaz