

## DOPRAVNĚ PROVOZNÍ ŘÁD Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Ve smyslu Opatření rektora č. R 271 k používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče a soukromých silničních motorových vozidel při pracovních cestách, Dopravně provozního řádu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích vydávám tento Dopravně provozní řád (dále jen „DPŘ“) Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „PF JU“), který stanovuje pravidla provozu a údržby motorových vozidel, vymezení garážových stání, parkování a povinností jednotlivých zaměstnanců PF JU.

### Článek 1 Základní ustanovení

DPŘ je závazný pro všechny zaměstnance a příslušná ustanovení jsou ekvivalentně závazná i pro třetí osoby, které se s vědomím PF JU zdržují v místech, která nejsou jinak veřejně přístupná.

Cílem DPŘ je zajistit bezpečnost práce a ochranu zdraví a dosáhnout efektivní a bezpečné dopravy. Podrobnější požadavky na kvalifikaci řidičů a jejich zdravotní způsobilost jsou uvedeny v organizační směrnici JU k Zajištění BOZP.

S obsahem DPŘ musí být seznámeni všichni zaměstnanci. Za seznámení s DPŘ odpovídají přímí nadřízení zaměstnanců. Třetí osoby jsou s DPŘ seznámeny v příslušném rozsahu oddělením správy a údržby budov.

### Článek 2 Provoz a údržba motorových vozidel

1. Vozidla PF JU zabezpečují přepravu osob a materiálu podle plánu jízd.
2. Plán jízd je sestavován na základě požadavků předložených odpovědným osobám.
3. Odpovědnou osobou pro přepravu osob v rámci města České Budějovice a přepravu materiálu a pošty v rámci města i mimo město České Budějovice je vedoucí oddělení správy a údržby budov.
4. Požadavky na přepravu osob mimo město České Budějovice jsou přijímány sekretariátem děkanátu PF JU. Jízdy jsou schvalovány děkanem nebo tajemníkem fakulty.
5. Žádanku s požadavkem na cestu služebním vozem je zaměstnanec povinen vygenerovat v internetovém rezervačním systému PF JU. Rezervační systém mj. zobrazuje aktuální přehled vytíženosti jednotlivých vozidel. O schválení žádanky je zaměstnanec informován e-mailem.
6. Schválená žádanka je řidiči předána společně s doklady a klíči od vozidla na sekretariátu děkanátu PF JU, příp. na oddělení správy a údržby budov.

7. Je-li služební cesta plánována jako cesta zahraniční, je povinností řidiče požádat sekretariát děkanátu PF JU o vystavení Potvrzení o užívání firemního vozidla, jehož vzor je přílohou DPŘ.
8. Je-li vozidlo vráceno mimo pracovní dobu sekretariátu děkanátu PF, zanechá řidič doklady v uzamčeném vozidle a garáži PF JU dle čl. 5 odst. 1 a klíče od vozidla vrátí takovým způsobem, na kterém se dohodl při přebírání vozidla.
9. Denní kontrolu vozidla provádí oddělení správy a údržby budov. Je-li vozidlo poskytnuto zaměstnanci na vícedenní služební pracovní cestu, zajišťuje denní kontrolu v průběhu této cesty řidič.
10. Opravu a údržbu vozidel zajišťuje oddělení správy a údržby budov. Je přísně zakázáno, aby řidič sám prováděl opravy, s jejichž technologickým postupem nebyl řádně seznámen.
11. Nákup pohonných hmot (dále jen „PHM“) na území ČR je hrazen CCS kartou. Ke každému nákupu je řidič povinen doložit účtenku. V případě ztráty CCS karty je řidič povinen neprodleně provést zablokování karty a nahlásit tuto skutečnost vedoucímu oddělení správy a údržby budov, který zajistí zrušení platnosti CCS karty.
12. Pokud dojde k poškození vozidla v důsledku zavinění řidiče (především škody vzniklé nedbalostí), budou náklady na odstranění vzniklé škody předepsány řidiči k náhradě ve smyslu platných předpisů o náhradě škody.
13. Přeprava cizích osob, tj. osob, které nejsou zaměstnanci ani studenty PF JU, příp. JU, ve služebním vozidle je povolena pouze se souhlasem odpovědné osoby.
14. Ve všech vozidlech PF JU platí zákaz kouření.

### Článek 3

#### **Zvláštní pravidla pro použití soukromých vozidel**

1. Řidič soukromého vozidla, který toto vozidlo používá pro služební účely, je ve smyslu příslušných právních předpisů „řidičem silničního motorového vozidla“ a vztahují se na něj stejná nařízení jako na řidiče z povolání.
2. Soukromé vozidlo, které zaměstnanec používá pro služební účely, musí být vybaveno reflexní vestou.
3. Použití soukromého vozidla pro pracovní cestu a poskytování náhrad za použití soukromého vozidla se řídí Opatřením kvestorky JU k postupu při poskytování cestovních náhrad č. K 61, v platném znění. Zejména je nutné, aby bylo vozidlo zákonně a havarijně pojištěno (aktuální doklad o úhradě havarijní pojistky je předkládán společně s cestovním příkazem v okamžiku předběžné finanční kontroly před vznikem závazku), řidič úspěšně absolvoval proškolení řízení referentského motorového vozidla a před začátkem cesty byl určen způsob poskytnutí náhrady s ohledem na zajištění hospodárnosti ze strany PF JU.

### Článek 4

#### **Režim vjezdů a výjezdů v areálech PF JU**

1. Vjezd a výjezd vozidel na parkoviště ve dvoře budovy Jeronýmova 10 je umožněn přes parkoviště OD Prior. Vjezd je opatřen automatickou bránou v nepřetržitém provozu a každé služební vozidlo je vybaveno příslušným dálkovým ovládním. Vjezd ostatních vozidel je umožněn pouze se souhlasem PF JU. Pro vjezd je možné využít zabudovaného videotelefonu, který je napojen na sekretariát děkanátu PF JU.

2. Vjezd a výjezd vozidel na parkoviště za budovou Jeronýmova 8 je zaměstnancům umožněn přes volný průjezd mezi budovami Jeronýmova 2 a 6 a pozemky OD Prior. Parkování v tomto prostoru je omezeno provozní dobou OD Prior.
3. Vjezd a výjezd vozidel na parkoviště ve dvoře budovy Dukelská 9 je umožněn zaměstnancům pouze na základě speciální karty KD Metropol.
4. Vjezd a výjezd vozidel na parkoviště sportovního areálu PF JU v ulici Na Sádkách (stadion a hala) je v provozní době bez omezení.

#### Článek 5

##### Vymezení garážování a parkování

1. Pro trvalé garážování, vyzvedávání a vracení osobních vozidel PF JU jsou určeny garáže ve dvoře budovy PF JU Jeronýmova 10. Nákladní přívěsy, které využívá katedra tělesné výchovy, jsou umístěny v prostorech sportovního areálu PF JU (stadion a hala).
2. Ve výjimečných případech, tj. při časných ranních odjezdech nebo pozdních večerních příjezdech, je možné povolit garážování vozidel na jiných, předem určených místech. Toto garážování a parkování musí být vyznačeno v žádance o přepravu a schváleno odpovědnou osobou.
3. Prostory PF JU určené k průjezdu či parkování vozidel musí být ve stavu stálé průjezdnosti, tj. není možné zaparkovaným/odstaveným vozidlem blokovat vjezd, výjezd a pohyb ostatních vozidel, ztěžovat průchod osob, vč. osob se zdravotním omezením či bez povolení PF JU v prostorách skladovat materiály.

#### Článek 6

##### Povinnosti jednotlivých oddělení PF JU zajišťujících bezpečný provoz

1. **Oddělení správy a údržby budov zajišťuje a kontroluje:**
  - a) bezpečný stav vozidel, aby byla provozuschopná a odpovídala technickým stavem zákonným požadavkům,
  - b) vybavení vozidel – autolékárnička, výstražná vesta a další dle platných předpisů,
  - c) pravidelné technické kontroly stanovené předpisy,
  - d) bezpečný stav účelových tj. vnitropodnikových komunikací,
  - e) úklid vozidel,
  - f) aby v každém vozidle byly pro provoz tyto doklady:
    - i) denní záznam o provozu vozidla,
    - ii) záznam o bezpečnostní přestávce,
    - iii) doklad o pojištění a zelená karta, malý technický průkaz a průkaz o technické kontrole,
  - g) u řidičů z povolání pravidelné školení zdokonalování jejich odborné způsobilosti ve smyslu *Zákona č. 247/2000 Sb.* o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, *zákonu č. 361/2000 Sb.*, o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, *zákonu č. 250/2016 Sb.*, o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, *zákonu č. 251/2016 Sb.*, o některých přestupcích, *zákonu č. 247/2000 Sb.*, o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.

## **2. Ekonomické oddělení PF JU zajišťuje a kontroluje:**

- a) spotřebu pohonných hmot dle faktur a výdajů za hotové,
- b) vykázanou spotřebu s počtem ujetých kilometrů a s průměrnou spotřebou uvedenou v technickém průkazu motorového vozidla,
- c) archivaci záznamů o provozu každého vozidla po dobu pěti let od ukončení přepravy.

## **3. Personální oddělení dohlíží a ověřuje:**

- a) aby všichni řidiči z povolání absolvovali vstupní lékařskou prohlídku a následně pak periodickou preventivní lékařskou prohlídku 1 x za 2 roky, u řidičů nad 50 let věku 1 x za rok,
- b) dohlíží nad dodáním lékařského osvědčení o způsobilosti k řízení motorového vozidla u zaměstnanců, kteří dovršili 65 let věku a uskutečňují pracovní cesty soukromými vozidly nebo služebními vozidly bez řidiče,
- c) před přijetím nového řidiče, zda řidič má příslušné oprávnění k řízení vozidla.

## **4. Oddělení správy a údržby budov – referát BOZP + PO:**

- a) organizuje pravidelná školení referenčních řidičů, tj. 1 x za 2 roky školení dle Nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky.

## **5. Sekretariát děkanátu PF JU:**

- a) vede evidenci ujetých kilometrů na základě podkladů řidičů,
- b) vystavuje Potvrzení o užívání firemního vozidla při zahraničních služebních cestách.

## **Článek 7 Povinnosti řidičů**

### **Řidiči jsou povinni mimo jiné**

- a) řádně pečovat o svěřené motorové vozidlo, udržovat jej v čistotě, sledovat technický stav, vykonávat drobnou údržbu,
- b) řídit se pravidly silničního provozu,
- c) použít k jízdě vozidlo splňující podmínky stanovené zákonem, věnovat se plně řízení a svoji jízdu přizpůsobit technickým vlastnostem vozidla a stavu vozovky,
- d) zajistit bezpečnost přepravované osoby a nákladu,
- e) dodržovat stanovenou dobu řízení, bezpečnostní přestávky a odpočinek (maximální doba řízení činí 4,5 hodiny, po uplynutí maximální doby musí řidič přerušit řízení bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut, bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení),
- f) vést Denní záznam o provozu vozidla a dbát na jeho řádné vyplnění,
- g) vozit ve vozidle odsouhlasený požadavek na přepravu,
- h) veškeré zjištěné závady na vozidle bez zbytečného odkladu hlásit na oddělení správy a údržby budov.

Článek 8  
**Zodpovědnost**

Zodpovědnost za dodržování a kontrolu plnění ustanovení tohoto DPŘ PF JU mají všichni zaměstnanci v rozsahu svých povinností vyplývajících z jejich pracovního zařazení.

V Českých Budějovicích dne 1. 2. 2021

doc. RNDr. Helena Koldová, Ph.D.  
děkanka PF JU

Přílohy:

Příloha č. 1 – [Vzor Potvrzení o užívání firemního vozidla](#)

Zpracovali: Ing. Jana Lopourová, Ph.D., tajemnice PF JU  
Ing. Jana Bouzekriová, referentka BOZP a PO  
Michal Pfeffer, vedoucí autoprovozu