

# Český svaz skibobistů, z.s., Zátopkova 100/2, Praha 6

SMĚRNICE č. 1/2021

## POUŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL A ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

### Obsah

#### Část první

##### Obecná ustanovení

Čl. 1 – Předmět úpravy

Čl. 2 – Základní pojmy

#### Část druhá

##### Používání silničních motorových vozidel

Čl. 3 – Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem

Čl. 4 – Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče

Čl. 5 – Používání vlastních osobních vozidel

Čl. 6 – Provoz služebních motorových vozidel

Čl. 7 – Účast při dopravní nehodě

#### Část třetí

##### Organizace dopravy

Čl. 8 – Povinnosti pracovníků odpovědných za vozidla

Čl. 9 – Povinnosti řidičů

Čl. 10 – Odběr pohonných hmot

Čl. 11 – Garážování a parkování služebních vozidel

#### Část čtvrtá

Čl. 12 – Kontrola

## Část první Obecná ustanovení

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje podmínky pro používání služebních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu a související odpovědnost příslušných řidičů.

### Čl. 2

#### Základní pojmy

1. Odpovědným řidičem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba, která řídí služební vozidlo.
2. Služebním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo (dále také jen „služební vozidlo“) s přiděleným řidičem nebo bez přiděleného řidiče, které je ve vlastnictví Českého svazu skibobistů (dále jen ČSSB).
3. Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob, jehož držitelem podle technického průkazu člen ČSSB nebo jeho rodinný příslušník.
4. Řidičem, který je oprávněn řídit služební vozidlo ke služebnímu účelu, se rozumí řidič, který je držitelem příslušného řidičského oprávnění, absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle platných právních předpisů, zejména podle zák. č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, a zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (tzv. referentské zkoušky) a je zdravotně způsobilý k této činnosti ve smyslu zákona č. 373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. Při použití vlastního vozidla ke služebnímu účelu má pro toto vozidlo sjednáno platné havarijní pojištění.

## **Část druhá**

### **Používání silničních motorových vozidel**

#### **Čl. 3**

##### **Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem**

1. Služební vozidla s přiděleným řidičem jsou určena zejména k přepravě nákladů a osob v rámci tréninků a závodů v České republice a zahraničí pro členy reprezentačního týmu (dále jen RD), realizačního týmu (dále jen RT) a talentované mládeže (dále jen TM).
2. Řidič je povinen seznámit se s obsluhou předmětného služebního vozidla a je povinen při každé jízdě řádně vyplnit Knihu jízd (dle čl. 6 této směrnice), která je umístěna ve vozidle.
3. Řidič je povinen udržovat přidělené vozidlo v pořádku, s doplněnými pohonnými hmotami (dále jen „PHM“) v nádrži. V případě zjištění nebo způsobení jakékoli závady na vozidle nebo účasti dopravní nehody, je povinen neprodleně tuto závadu oznámit předsedovi ČSSB a předsedovi TMK ČSSB a dále postupovat podle čl. 7 této směrnice.

#### **Čl. 4**

##### **Používání služebních vozidel bez přiděleného řidiče**

1. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče je určeno zejména k přepravě nákladů a osob v rámci tréninků a závodů v České republice a zahraničí pro členy RD, RT a TM. Za řízení těchto vozidel není řidičům poskytována odměna.

2. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může používat pouze řidič:

který: a) má předepsané oprávnění k řízení vozidla,

b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel podle příslušného právního předpisu a je zdravotně způsobilý k této činnosti ve smyslu zákona č. 373/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může být svěřeno do užívání pouze těm řidičům, kteří ho potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.

4. Při užívání služebních vozidel bez přiděleného řidiče jsou pověřeni členové Výkonného výboru ČSSB povinni dbát o jejich účelné a hospodárné využívání. Zejména jsou povinni:

a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito pro RD, RT a TM,

b) pověřovat řízením vozidla zásadně řidiče, 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) zajistit dodržování určeného místa parkování vozidla.

5. Každý řidič je povinen při každé jízdě zkontrolovat a vyplnit příloženou Knihu jízd. Řidič, který vyplní poslední stranu Knihy jízd, odevzdá tuto knihu na sekretariát ČSSB a požádá o novou knihu jízd.

## **Čl. 5**

### **Používání vlastních osobních vozidel**

1. Použití vlastního osobního vozidla řidičem při pracovní cestě je možné jenom v případě, že není k dispozici služební vozidlo na požadovaný termín. Použití osobního vozidla schvaluje předseda ČSSB nebo předseda TMK ČSSB.

2. Řidič předloží písemné čestné prohlášení, že je držitelem řidičského oprávnění, má v době konání jízdy uhrazeno havarijní pojištění a má platné potvrzení o školení podle příslušného právního předpisu a je zdravotně způsobilý. O použití vlastního osobního vozidla vede řidič záznam na formuláři nahrazujícím Knihu jízd (cestovní příkaz), který nejdéle do třiceti dnů po skončení pracovní cesty, vždy a bez vyzvání, odevzdá, spolu s čestným prohlášením a uplatněním náhrady na sekretariát ČSSB.

3. Za použití vlastního osobního vozidla bude poskytnuta náhrada ve výši stanovené výkonným výborem ČSSB.

## Čl. 6

### Provoz služebních motorových vozidel

#### 1. Kniha jízd

- a) Řidič služebního vozidla je povinen vést v průběhu dne evidenci jednotlivých jízd. Řidič vyplní povinné údaje, a to datum zahájení jízdy, místo jednání (odkud-kam), účel pracovní cesty, čas odjezdu a příjezdu, stav tachometru, počet ujetých km, čitelné jméno řidiče, podpis řidiče.
- b) Do knihy jízd se zaznamená čerpání PHM. U příslušného řádku jízdy se uvede množství načerpaných litrů PHM.
- c) Vždy se zaznamená změna řidiče i v průběhu dne a jedné jízdy, který dál píše záznamy do knihy jízd.
- d) V rámci dané služební cesty je řidič povinen dodržovat bezpečnostní přestávky, nejdéle po 4,5 hodinách jízdy v délce minimálně 30 minut. Tuto přestávku zaznamená v Knize jízd.

#### 2. Vyúčtování PHM

Uzávěrku spotřeby PHM a mazadel (stav PHM v nádrži), Knihu jízd, výkaz stavu tachometru, ujeté kilometry ve městě i mimo město, čerpání nákladů za předcházející kalendářní měsíc vypracuje nejpozději do 3 dnů po obdržení výpisu z platební karty odpovědný řidič.

## Čl. 7

### Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla ve výši **škody nad 100 tis. Kč**, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR. Řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol.
2. Při dopravní nehodě vzniklé při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla ve výši **škody do 100 tis. Kč**, řidič vyhotoví „Záznam o dopravní nehodě“, formulář má povinně každý řidič ve vozidle. V případě, že při nehodě dojde ke zranění osob nebo ke škodě na majetku třetí osoby, která neměla účast na předmětné dopravní nehodě, resp. druhý účastník nehody odmítne sepsat a podepsat Záznam o dopravní nehodě, je řidič povinen nehodu neprodleně ohlásit orgánům Policie ČR (linka 158).
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, tuto skutečnost ohlásí řidič jako pojistnou událost na předepsaném formuláři příslušné pojišťovně.
4. Každou dopravní nehodu služebního vozidla řidič neprodleně oznámí předsedovi ČSSB a předsedovi TMK ČSSB. Oznámení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a

kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a případné výsledky šetření orgánů Policie ČR.

## **Část třetí**

### **Organizace dopravy**

#### **Čl. 8**

##### **Povinnosti pracovníků zodpovědných za vozidla**

1. Zajistit důslednými kontrolami plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou technickou kontrolu a splňovala emisní limity.
2. Věnovat novým služebním vozidlům nebo služebním vozidlům po opravě zvýšenou pozornost podle návodu výrobce. Závady zjištěné během záruční doby musí být uplatněny u příslušného autoservisu.
3. Dodržovat stanovené termíny k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu a k oznamování převodu služebního vozidla na jiného držitele,
4. Zabezpečit 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.
5. Provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči v předepsaných evidencích.
6. Minimálně 1x měsíčně porovnat u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby.
7. Provádět opatření ke snižování spotřeby pohonných hmot a mazadel.
8. Kontrolovat vykázaný jízdní čas a využití řidičů během jejich pracovní doby.
9. Vést pro každého řidiče evidenci o jeho zdravotní způsobilosti, zejména o absolvování lékařských prohlídek, o jejich výsledcích a lhůtách příštích prohlídek, jakož i vést evidenci o povinném školení řidičů, vč. termínů.
10. Seznámit řidiče s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnici.
11. Knihu jízd vydává pro všechna služební vozidla proti podpisu sekretariát ČSSB.
12. Sekretariát tyto doklady operativní evidence (Kniha jízd, účetní závěrka) archivuje až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci, v té souvislosti vypracuje průvodní list ke každé knize jízd, obsahující registrační značku vozidla, počáteční a konečný stav tachometru a počet ujetých kilometrů.

## **Čl. 9**

### **Povinnosti řidičů**

Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, rovněž povinen:

1. Sledovat u převzatého služebního vozidla platnost technické kontroly a zda má vozidlo předepsanou povinnou výbavu.
2. Dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat doklady o doplňování pohonných hmot při měsíční uzávěrce ke kontrole a zaúčtování na sekretariát ČSSB.
5. Udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost.
6. Upozornit na všechny závady na převzatém vozidle, vyskytne-li se závada během pracovní cesty a nemůže-li ji řidič odstranit sám, předá vozidlo k provedení opravy autoopravně a uvědomí o tom předsedu ČSSB a předsedu TMK ČSSB.
7. Vést o jednotlivých jízdách knihu jízd na předepsaných tiskopisech, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení jízdy, 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.
8. Mít po dobu pracovní cesty při sobě potřebné doklady a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům.
9. Uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu na místě orgány policie, případně správním úřadem za zaviněné porušení předpisů upravujících podmínky provozu silničních motorových vozidel na pozemních komunikacích, a to jak v ČR, tak v zahraničí.
10. Prohlubovat si svou odbornost řidiče silničních motorových vozidel; příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí.

## **Čl. 10**

### **Odběr pohonných hmot**

1. Pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se nakupují na platební karty nebo ve výjimečných případech za hotové.
2. Potvrzenky za odběr pohonných hmot a jiných provozních kapalin na platební kartu nebo stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot za hotové účtuje účtárna (vyúčtování drobného vydání). Každému řidiči je na písemné potvrzení svěřena platební karta pro vozidlo, které převzal. Na tuto kartu čerpá pohonné hmoty podle potřeby. Při měsíčním vyúčtování, zároveň s kopií knihy jízd předává řidič potvrzenky a stvrzenky o odebraném množství pohonných hmot na sekretariát ČSSB.

3. Řidiči hmotně odpovídají za převzaté platební karty, za peněžní hotovost převzatou jako zálohu na nákup pohonných hmot a za zásobu pohonných hmot v nádrži služebního vozidla.

#### **Čl. 11**

##### **Garážování a parkování služebních vozidel**

1. K řádné péči o služební vozidlo patří řádné zajištění vhodného parkování nebo garážování. Parkovací stání je řidiči určeno předsedou ČSSB nebo předsedou TMK ČSSB. Je-li vozidlo garážováno, platí, že garáž má být suchá, prostorná a musí být udržována v čistotě.

2. Parkování a garážování služebních vozidel mimo prostory k tomu určené je zakázáno.

### **Část čtvrtá**

#### **Čl. 12**

##### **Kontrola**

Průběžnou kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeni předseda ČSSB, předseda TMK ČSSB a sekretář ČSSB.

Toto směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2022

Schváleno členy Výkonného výboru ČSSB per rollam dne 22. 12. 2021

Ing. Mgr. Petr Tojnar  
předseda Českého svazu skibobistů

Vlastimil Maťátko  
místopředseda Českého svazu skibobistů