

**Dopravní řád Univerzity Hradec Králové****Článek 1**

Tímto se vydává Dopravní řád Univerzity Hradec Králové, jenž je uveden v příloze tohoto výnosu.

**Článek 2**

1. Tímto rektorským výnosem se ruší platnost příloh č. 16, 16/1, 16/2, 16/3 Organizačního a vnitřního řádu UHK z roku 2003.
2. Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2013.

Hradec Králové 12. prosince 2012

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.

# Dopravní řád Univerzity Hradec Králové

## Článek 1

### Všeobecná ustanovení

1. Tímto dopravním řádem se řídí všichni zaměstnanci, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“).
2. K přepravě osob a materiálu slouží vozidla UHK, spravovaná Technicko-provozním úsekem (dále jen TPÚ) rektorátu. Za provoz odpovídá vedoucí TPÚ nebo jím pověřená osoba (dispečer dopravy). Je povinností všech zaměstnanců využívat vozidla hospodárně a jen pro potřeby UHK. Hospodárností se zde myslí takové použití vozidla, jež s nejnižším vynaložením veřejných prostředků umožní splnění pro danou cestu vytýčených úkolů. Vozidla UHK lze užívat i k jiným účelům na základě kolektivní smlouvy nebo nařízení rektora nebo kvestora.

## Článek 2

### Přeprava osob a materiálu

1. Přeprava osob a materiálu je prováděna:
  - a) zaměstnanci řidiči z povolení, kteří výkon funkce řidiče vykonávají jako hlavní pracovní náplň a jsou organizačně zařazeni v TPÚ,
  - b) zaměstnanci, kteří funkci řidiče vykonávají formou tzv. referentského oprávnění a kteří splňují zákon č. 361/2000 Sb., o zdravotní způsobilosti k řízení motorového vozidla a jsou držiteli platného řidičského průkazu v dané kategorii vozidla.
2. Přepravu plánuje dispečer dopravy.
3. Priorita přepravy:
  - a) rektor,
  - b) prorektor, děkan, ředitel univerzitního ústavu, a kvestor,
  - c) proděkan a zástupce ředitele univerzitního ústavu,
  - d) ostatní pracovníci podle pořadí došlých žádánek.
4. V případě většího počtu požadavků na přepravu, než které lze zabezpečit, rozhoduje o pořadí s přihlédnutím k odst. 3 tohoto článku dispečer dopravy.

## Článek 3

### Objednávání přepravy osob a materiálu – systém CarPlan

1. Přepravu osob a materiálu zabezpečuje TPÚ – doprava na základě elektronické žádosti o přepravu osob či materiálu v systému CarPlan.
2. Schvalování jízd probíhá elektronicky v aplikaci eApproval na základě údajů vyplněných v CarPlanu.
3. Žádanka o přepravu je schvalována v souladu se zvláštním rektorským výnosem upravujícím vnitřní kontrolní systém.
4. Žádanka musí být elektronicky schválena nejméně 3 pracovní dny před požadovanou přepravou.
5. Po schválení jízdy vytiskne dispečer dopravy příkaz k jízdě, podepíše jej a vloží k dokladům k vozidlu.
6. Po uskutečnění cesty a doplnění zbývajících údajů v systému dispečerem dopravy (skutečný počet ujetých km, skutečně strávený čas řidiče na služební cestě v hodinách, náklady související s cestou jako např. parkovné apod.) budou tyto náklady po uplynutí každého kalendářního čtvrtletí účtovány na vrub zdroje, který byl žadatelem zvolen při editaci žádanky. Za tím účelem

nejpozději do 15. dne následujícího po konci tohoto období předá dispečer dopravy Ekonomickému úseku přehled jízd opatřený svým podpisem.

7. Za účelem stanovení jednotkových cen pro kalkulaci nákladů vydá každoročně, nejpozději do 15. února, kvestor sdělení rektorátu, v němž stanoví cenu za jeden km jízdy a cenu za 1 hodinu, kterou strávil řidič cestou. Hodnoty se vypočtou na základě údajů za poslední ukončené účetní období a jsou platné vždy pro období od 1. března do konce února roku nadcházejícího.
8. Odchylně od ustanovení odstavců 1 až 7 tohoto článku probíhají režijní jízdy po městě Hradec Králové. Jedná se zejména o jízdy mezi jednotlivými budovami za účelem zajištění provozních potřeb univerzity. Tyto jednotlivé jízdy nejsou nutně evidovány a povolovány v systému CarPlan a eApproval. Uskutečňují se na základě papírové žádanky vystavované pro každý kalendářní měsíc.

#### Článek 4

##### Povinnosti řidičů

1. Řidiči uvedení v článku 2 odst. 1 písm. a) a b) jsou povinni:
  - a) dodržovat obecně platnou legislativu týkající se provozu na pozemních komunikacích (zejm. zákon o provozu na pozemních komunikacích, zákoník práce apod.),
  - b) k jízdám používat vozidel v řádném technickém stavu odpovídajících vyhlášce o technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a odmítnout jízdu s vozidlem, které zjevně není v řádném technickém stavu; v případě jakékoli poruchy oznámit tuto skutečnost neprodleně vedoucímu TPÚ nebo dispečerovi dopravy,
  - c) provádět přepravu osob a materiálu podle údajů uvedených v příkazu k jízdě a případně podle dispozic dispečera dopravy nebo vedoucího TPÚ,
  - d) odmítnout přepravu osob či materiálu bez odpovídajícího příkazu k jízdě,
  - e) udržovat vozidlo v řádném technickém stavu,
  - f) o jednotlivých jízdách vést evidenci včetně odepisování jednotlivých jízd údajem o počtu ujetých km pro jednotlivá nákladová střediska v případě slučování požadavků na přepravu,
  - g) nepřekračovat spotřebu pohonných hmot podle norem pro jednotlivá vozidla,
  - h) parkovat služební vozidla UHK po pracovní době pouze v garážích TPÚ, ul. Víta Nejedlého 573; garážování a parkování mimo určené místo je možné jen na základě svolení vedoucího TPÚ či dispečera dopravy nebo při brzkém odjezdu resp. pozdním příjezdu (před 6. hod. resp. po 18. hod.),
  - i) při přerušení nebo po ukončení jízdy z vozidla odstranit všechny cenné věci a zajistit jejich uložení,
  - j) veškeré mimořádné události hlásit dispečerovi dopravy a následně činit náležité kroky k odstranění jejich následků.
2. V případě dopravní nehody je řidič vozidla povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně vedoucímu TPÚ nebo dispečerovi dopravy a volat Policii České republiky bez ohledu na výši škody (pokud to umožňují okolnosti nehody, zvláště pak zdravotní stav řidiče). V případě dopravní nehody je řidič povinen pro potřeby dalšího šetření a hlášení škod pojišťovně zajistit následující informace:
  - a) datum a čas nehody,
  - b) místo nehody (ulice, město),
  - c) jméno, příjmení, adresu, telefon všech účastníků dopravní nehody,

- d) evidenční číslo vozidla, název pojišťovny a číslo pojistky z povinného ručení vozidla účastníka nehody,
- e) pokud je majitelem vozidla jiná osoba, než účastník nehody, je třeba zjistit i její jméno a adresu z osvědčení o technickém průkazu (tzv. malý technický průkaz).

Tyto informace je řidič povinen zapsat do Protokolu o dopravní nehodě, kterým jsou vozidla povinně vybavena.

- 3. V případě, kdy řidič není v důsledku zdravotního stavu schopen pokračovat v jízdě, je povinen požádat telefonicky o pomoc vedoucího TPÚ nebo dispečera dopravy.
- 4. O trase konkrétní služební jízdy ke stanovenému cíli rozhoduje řidič popř. dispečer dopravy. Ten je povinen zvolit takovou trasu, která s ohledem na zajištění bezpečnosti cestujících a aktuální dopravní situaci představuje hospodárnou variantu trasy.
- 5. Řidiči dle článku 2 odst. 1 písm. a) jsou povinni účastnit se pravidelného školení řidičů z povolání.

#### Článek 5

##### Referentská vozidla

- 1. Referentská vozidla UHK jsou oprávněni řídit pouze ti zaměstnanci, kteří se pravidelně zúčastňují školení k BOZP organizovaných TPÚ a jsou seznámeni s konstrukcí a obsluhou referentského vozidla.
- 2. Parkování služebních vozidel UHK po pracovní době je možné pouze v garážích TPÚ, ul. Víta Nejedlého 573.
- 3. Parkování služebního vozidla VŠ kolejí po pracovní době je v areálu Palachových kolejí.
- 4. Garážování a parkování mimo určené místo je možné jen na základě svolení vedoucího TPÚ či dispečera dopravy nebo při brzkém odjezdu resp. pozdním příjezdu (před 6. hod. resp. po 18. hod.).
- 5. Řidič referentského vozidla je povinen z vozidla při přerušení nebo po ukončení jízdy odstranit všechny cenné věci a zajistit jejich uložení.
- 6. Veškeré mimořádné události je řidič vozidla povinen hlásit dispečerovi dopravy a následně činit náležité kroky k odstranění jejich následků.
- 7. Řidič referentského vozidla je povinen po ukončení jízdy provést dotankování vozidla a odevzdat jej dispečerovi dopravy. Při tom předá veškerou výbavu vozidla, řádně vyplněný záznam dle článku 6 o provozu vozidla a ostatní provozní dokumentaci vozidla.
- 8. V případě nepřítomnosti dispečera dopravy řidič referentského vozidla zaparkuje vozidlo ve dvoře budovy UHK v ul. Víta Nejedlého a klíče spolu s dokumentací od vozidla předá na recepci, kde si je dispečer dopravy převezme a provede kontrolu technického stavu, úplnosti vedení záznamu a výbavy vozidla; až po této kontrole je vozidlo považováno za řádně předané.

#### Článek 6

##### Vedení záznamů o provozu vozidla

- 1. Řidiči služebních vozidel dle článku 2 odst. 1 písm. a) i b) jsou povinni po ukončení jízdy uzavřít jízdu záznamem na příkazu k jízdě přiděleného vozidla.
- 2. Ze záznamu musí být zřejmé:
  - a) datum jízdy,
  - b) místo odjezdu a cíl cesty,
  - c) čas výjezdu a čas příjezdu,

- d) počáteční a konečný stav tachometru jednotlivých jízd,
  - e) počet přepravovaných osob.
3. Při jednotlivých jízdách v jednom městě je nutné psát každou jízdu zvlášť, vždy s názvem ulice či instituce. Při jízdě mezi městy stačí názvy měst.
  4. Při zjištění neprůkazného, nevěrohodného a neúplného vedení záznamů o provozu vozidla, nebo pokud řidič služebního vozidla nesplní povinnost podle odst. 2 tohoto článku, pokládají se veškeré vynaložené výdaje kartou CCS v běžném měsíci za soukromé a UHK je oprávněna požadovat po řidiči úhradu nákladů v plné výši vyúčtování CCS.
  5. Řidič je povinen kdykoliv na vyzvání vedoucího TPÚ nebo dispečera dopravy předložit ke kontrole záznam o provozu vozidla.
  6. Vedoucí pracovník organizačního celku UHK, který má přiděleno vozidlo k trvalému užívání (Správa vysokoškolských kolejí) je povinen v poslední kalendářní den v měsíci provést dotankování vozidla a odevzdat dispečerovi dopravy 1. pracovní den následujícího měsíce veškeré záznamy o provozu vozidla k provedení vyúčtování provozu vozidla, zároveň zodpovídá za účelné využívání vozidla a za dodržování Dopravního řádu UHK.

#### Článek 7

##### **Karty CCS**

1. Každé vozidlo má přidělenou svoji CCS kartu. Jejich správu zajišťuje a evidenci vede dispečer dopravy.
2. CCS kartu je přísně zakázáno využívat k tankování pro jiné vozidlo, než pro které je určena.
3. U CCS karet je zakázáno ponechávat PIN. Náklady na škodu způsobenou zneužitím CCS karty v případě krádeže spolu s PIN jdou na vrub viníka.
4. Ztrátu nebo zničení CCS karty je řidič povinen okamžitě hlásit dispečerovi dopravy nebo vedoucímu TPÚ.
5. Kartami CCS lze hradit pouze provozní výdaje jako spotřeba PHM, provozní náplně, mytí vozidla nebo drobné náhradní díly.
6. Na CCS kartu není bez souhlasu vedoucího TPÚ nebo dispečera dopravy povolen nákup větších náhradních dílů nebo provádění oprav, resp. nákup zboží nebo služeb pro osobní potřebu.
7. UHK je oprávněna požadovat úhradu nákladů souvisejících s neoprávněnými výdaji uskutečněnými kartou CCS popř. s nadnormativní spotřebou pohonných hmot.
8. Účtenky CCS jsou řidiči povinni uchovávat pro doložení případného rozdílu v účtování služeb společností CCS.
9. Veškerý odběr pohonných hmot nebo nákup služeb účtovaný CCS, který není krytý předloženou účtenkou, je UHK oprávněna považovat za nepovolený soukromý výdaj a požadovat na řidiči náhradu.

#### Článek 8

##### **Dispečer dopravy**

1. Dispečer dopravy řídí autoprovoz. Podle požadavku určuje vozidlo a řidiče na požadovanou přepravu.
2. Eviduje požadavky na přepravu osob a materiálu v elektronickém systému CarPlan.
3. Rozhoduje o přepravě osob a materiálu a dbá při tom, aby přeprava byla prováděna účelně a hospodárně.
4. Vede evidenci:

- a) spotřeby PHM,
  - b) nákladů na opravy,
  - c) školení řidičů podle vyhlášky,
  - d) lékařských prohlídek řidičů,
  - e) technických průkazů.
5. Kontroluje:
- a) dodržování předpisů řidiči,
  - b) hospodárné provádění jízd,
  - c) spotřebu PHM,
  - d) technický stav vozidel,
  - e) řádné vyplňování příkazu k jízdě a ověřuje věrohodnost jejich vedení.
6. Zodpovídá:
- a) za řádný technický stav vozidel UHK,
  - b) za zajištění oprav, pravidelnou údržbu a nařízené technické kontroly vozidel UHK,
  - c) za vedení dopravní dokumentace vozidel UHK,
  - d) za zajištění pravidelného školení řidičů,
  - e) za hospodárné využívání dopravních prostředků UHK.
7. Vykazuje:
- a) spotřebu PHM za kalendářní měsíc pro jednotlivá vozidla,
  - b) spotřebu DDHM a eviduje náklady na opravy,
  - c) náklady na dopravu podle jednotlivých součástí UHK.
8. Předává vždy do 10. kalendářního dne v měsíci vedoucímu TPÚ měsíční výkazy jízd za předcházející měsíc, ve kterých zejména upozorní na případné:
- a) překročení normy spotřeby vozidel, přitom porovná účtenky CCS, knihu jízd a fakturu CCS,
  - b) nákup pohonných hmot nebo služeb mimo řidičem předané účtenky (CCS i jiné),
  - c) nevěrohodnost počtu ujetých kilometrů vozidel.
9. Archivuje
- a) příkazy k jízdě jednotlivých vozidel,
  - b) čtvrtletní výkazy jízd.

## Článek 9

### Normy spotřeby služebních vozidel

1. Každé služební vozidlo má v souladu s technickým průkazem a v souladu s převažujícím způsobem svého užití stanoven ukazatel závazné průměrné spotřeby.
2. Vedoucí TPÚ je povinen stanovit normy pro spotřebu pohonných hmot dle odst. 1. Při všech změnách o tom prokazatelně informuje Ekonomický úsek.

Článek 10  
**Přechodné ustanovení**

Pro období od 1. ledna do 28. února 2013 jsou jednotkové sazby stanoveny na základě údajů roku 2011 následovně:

- a) v případě cesty služebním autem je 1 každý km cesty násoben částkou ve výši 10,06 Kč,
- b) v případě cesty s řidičem je 1 každá započatá hodina násobena částkou ve výši 164 Kč.

Hradec Králové 12. prosince 2012

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.

### Protokol o převzetí motorového vozidla

Typ vozidla:

Registrační značka:

Stav tachometru před jízdou: \_\_\_\_\_ km

Stav paliva v nádrži:

S vozidlem předáno:

**a) Doklady**

- osvědčení o technickém průkazu
- karta CCS číslo: \_\_\_\_\_
- záznam o provozu vozidla
- doklad o povinném ručení (tzv. zelená karta)
- návod na použití

**b) Výbava vozidla**

- rezervní kolo
- klíč na šrouby kol
- zvedák
- výstražný trojúhelník
- lékárnička
- sada žárovek a pojistek
- sada gumových koberečů
- autorádio
- hasicí přístroj

Zjištěné závady:

Podpisem protokolu zaměstnanec stvrzuje, že:

- převzal vozidlo v provozuschopném stavu včetně vybavení uvedeného v protokolu,
- na vozidle nejsou jiná poškození, než je uvedeno v protokolu,
- seznámil se s technickými a provozními podmínkami příslušného typu vozidla a jeho obsluhou.

V Hradci Králové dne \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Předal

\_\_\_\_\_  
Převzal