



Městský úřad Strakonice

Odbor informatiky a provozu

Vážený pan
Lukáš Marek
Redaktor
MAFRA, a.s.
se sídlem Praha 5, Karla Engliše 519/11, PSČ 150 00
IČO: 45313351
e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX

Naše značka:
MUST/006625/2018/OIP/švi

Vyřizuje:
Švihálková 383 700 221

Datum:
9. února 2018

Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Vážený pane,

na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, odpovídáme:

k bodu 1: celkový počet služebních osobních vozidel je 10 + 1 nákladní Multicar, pořizovací ceny - viz Příloha č. 1 - tabulka

k bodu 2: ujeté km v r. 2016 a r. 2017 u každého vozidla – viz Příloha č. 1 - tabulka

k bodu 3: radní, starosta nebo místostarostové využívají 4 vozidla – RZ 7C5 7737, 4C4 0099, 3C8 5000, 7C5 7777, přičemž tato vozidla jsou využívána i ostatními zaměstnanci

k bodu 4: celkové částky všech služebních vozidel za r. 2017 za opravy: 62.715 Kč, za materiál: 10.735 Kč, STK + emise: 12.766 Kč, PHM: 348.033 Kč. Není zde zahrnuté pojištění vozidel, protože máme pojistnou smlouvu na všechna vozidla MěÚ Strakonice a jeho řízených organizací, ne pouze na našich 11 vozidel.

k bodu 5: kompletní informace o pravidlech a podmínkách používání služebních vozidel máme zakotveny ve Směrnici pro automobilovou dopravu MěÚ Strakonice – viz Příloha č. 2 - směrnice

k bodu 6: používání služebních vozidel k soukromým účelům je zakázáno

Přeji pěkný den.

Milada Švihálková
vedoucí správního odd. odboru informatiky a provozu
Městský úřad Strakonice

Příloha č. 1 - tabulka

	SPZ	Typ vozu	r. výroby/ r. pořízení	Ujeto km 2016	Ujeto km 2017	Pořizovací cena
1.	7C5 7737	Škoda Octavia	2007/2007	5631	6992	Leasing
2.	4C3 9999	Dacia Logan	2008/2008	6149	5578	298.500
3.	4C4 0099	Hyundai Accent	2008/2009	6748	3624	248.900
4.	3C8 5000	VW Sharan	2007/2007	36600	33500	1.010.000
5.	5C7 9994	Škoda Fabia	2008/2011	4828	4164	120.000
6.	6C0 8811	Škoda Fabia	2009/2012	9945	10886	137.500
7.	6C0 9009	Škoda Fabia	2009/2012	6729	7600	145.000
8.	6C4 8484	Škoda Fabia	2008/2013	4425	4065	125.000
9.	7C5 7777	Škoda Superb	2016/2016	12740	28212	687.993
10.	7C5 8686	Škoda Fabia	2016/2016	1463	7022	Leasing
11.	ST 59-13	Multicar	1989/1989	180	198	67.190



Směrnice pro automobilovou dopravu Městského úřadu Strakonice

Vydání	Účinnost od	Předmět změny (shrnutí)	Vlastník (zpracoval / zrevidoval)	Schválil
2.0	9.11.2017	Úprava čl. 2.3, aktualizace	Milada Švihálková	RM usnesením č. 4133/2017 ze dne 8.11.2017

Historie směrnice

1.0	1. 9. 2011	-	Milada Švihálková	RM usnesením 844/2011 ze dne 31.8. 2011
-----	------------	---	-------------------	---

Obsah

1	Úvodní ustanovení	5
2	Organizace dopravy	5
2.1	Základní pojmy	5
2.2	Používání vozidel.....	5
2.3	Organizace	6
2.4	Odpovědnost	7
3	Ustanovení společná a závěrečná	7
3.1	Kontrola	7
3.2	Odpovědnost za škodu	7
3.3	Závěrečné ustanovení	8
	Příloha č.1 : Žádanka o přepravu	9
	Příloha č.2 : Záznam o provozu vozidla = kniha jízd	10

Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje základní formy provozu a organizace automobilové dopravy (dále jen autodoprava) Městského úřadu Strakonice. Jako vnitřní organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance města Strakonice zařazené do jednotlivých odborů MěÚ.

Organizace dopravy

Základní pojmy

- (1) Autodopravou se pro účely této směrnice rozumí provoz osobních motorových vozidel při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Předmětem autodopravy je doprava osob, případně přeprava nákladu menší hmotnosti a rozměrů.
- (2) Autodoprava je zajišťována následujícími způsoby:
 - a. vozidlem řízeným řidičem z odboru informatiky a provozu (dále jen řidičem z povolání)
 - b. vozidlem řízeným zaměstnancem (dále jen řidičem referentem)
 - c. vozidlem jiného subjektu

Používání vozidel

- (1) Dvě vozidla jsou vyčleněna jako služební a jsou řízena pouze řidiči z povolání. V době nepřítomnosti těchto řidičů (tj. např. nemoc, dovolená) nejsou vozidla v provozu a slouží jen jako záloha (služební cesty vedení města).

Využití dalších vozidel je následující:

1 referentské vozidlo – pro vedení města (dálniční známka)

1 referentské vozidlo – pro odbor informatiky a provozu

1 referentské vozidlo – pro odbor dopravy

1 referentské vozidlo – pro odbor životního prostředí + živnostenský úřad

1 referentské vozidlo – pro stavební úřad

1 referentské vozidlo – pro odbor majetkový

1 referentské vozidlo – pro sociální odbor

1 referentské vozidlo – je v případě potřeby využíváno všemi odbory (dálniční známka).

V případě nutnosti bude jakékoliv referenční vozidlo, pokud bude volné, použito pro potřeby jiného odboru na základě rezervace referentských vozidel v PC nebo na základě rozhodnutí řidičů z povolání.

- (2) Zaměstnanci mohou v rámci služební cesty použít vozidlo jiného subjektu, je-li jim tento druh dopravy určen příslušným vedoucím pracovníkem, pouze však jako přepravované osoby.
- (3) Použití vozidla řízeného řidičem z povolání nebo řidičem referentem nařizují využívat z důvodu hospodárnosti a efektivity dle následujícího schématu :
 - a) pětimístné vozidlo = řidič z povolání + max. 4 osoby

- b) sedmimístné vozidlo = řidič z povolání + max. 6 osob
- c) referentská vozidla = řidič referent + max. 4 osoby

Zásady :

1. Zabezpečit maximální vytížení vozidel - v případě potřeby dodání jakéhokoliv materiálu do místa určení vozidla plánovat současně s jízdou ostatních zaměstnanců jedoucích do stejného nebo blízkého místa;
 2. V ostatních případech nařizují použít zaměstnanci prostředky hromadné dopravy. Do míst se špatným spojením (např. školící středisko Benešov) je upřednostněno použití služebního vozidla před dalšími jízdami ve stejný den.
- (4) Přepravu nákladu v osobních vozidlech zabezpečit tak, aby nedošlo k překročení povoleného zatížení vozidel. Přeprava nákladu o větších rozměrech a hmotnosti je zajišťována smluvně.
- (5) Použití služebních vozidel k soukromým účelům zakazují, zjištěné případy budou posuzovány jako porušení pracovních povinností zaměstnance.

Organizace

- (1) Jako řidič z povolání nebo řidič referent mohou řídit vozidla pouze ti zaměstnanci, kteří splňují právními předpisy stanovené podmínky (zejména mají příslušné řidičské oprávnění a prokazatelně se zúčastnili pravidelného školení řidičů).
- (2) Požadavky na zajištění jednotlivých jízd realizují zaměstnanci vyplněním tiskopisu „Žádanka o přepravu“ (viz příloha č. 1 – vzor vyplněné žádanky o přepravu). Za vyplnění Žádanky o přepravu je vždy zodpovědný žadatel o přepravu, který žádanku předloží ke schválení.
 - a) Jedná-li se o pracovní cestu podřízených zaměstnanců na území Jihočeského kraje, žádanku schvaluje vedoucí odboru.
 - b) Při jízdách mimo Jihočeský kraj žádanku schvaluje tajemník, v jeho nepřítomnosti
 1. osoba, která tajemníka zastupuje
 2. starosta, místostarostové
- (3) Jednotlivé žádanky jsou shromažďovány u organizačního pracovníka odboru informatiky a provozu – oddělení správní a řidičem z povolání, který je pověřen vedením agendy autodopravy, je následně zvolena vhodná forma použití vozidel podle čl. 2.
- (4) Před jízdou a po jejím ukončení je řidič povinen vyplnit tiskopis „Záznam o provozu vozidla“ (viz příloha č. 2 – vzor vyplněného záznamu o provozu vozidla).
- (5) Před každou jízdou je řidič povinen provést kontrolu provozuschopnosti vozidla.
- (6) Při jízdě je řidič povinen dbát zásad hospodárnosti a dodržování předpisů.
- (7) Po jízdě řidiči zaparkují vozidlo do příslušné garáže a odevzdají klíče na obvyklém místě na svém odboru (u vozidla přiděleného odboru k používání) nebo organizačnímu pracovníkovi odboru informatiky a provozu – oddělení správní (u referentského vozidla s dálniční známkou). Starosta a místostarostové mohou ve zvláštních případech (např. kontroly městem založených a zřízených subjektů, MP, akce města apod.) užívat vozidlo jim určené dle potřeby. Pokud využijí vozidlo v delším časovém úseku (i několik dní) přerušovaně na jízdy do více míst určení, mohou uvést do evidence jízd údaje bez časových konkretizací vyjma

výjezdu z garáže a návratu do garáže, avšak vždy jsou povinni uvést datum počátku a konce cesty a všechna místa určení. V těchto případech nemusí mezi jednotlivými jízdami vozidlo parkovat v příslušné garáži, ale lze jej ponechat dostupné ve vlastním dosahu. Po celou dobu, kdy je jim vozidlo svěřeno, používají všechny dostupné prvky aktivního i pasivního zabezpečení vozidla. Pro účely poskytnutí stravného se za dobu trvání pracovní cesty v tomto případě považuje pouze doba skutečně strávená na pracovní cestě, nikoli celková doba užívání vozidla (od výjezdu vozidla z garáže do návratu do garáže). Při parkování služebního vozidla mimo garáž přes noc je nutné informovat řidiče z povolání, zodpovědného za stav příslušného vozidla, o této skutečnosti.

2.4. Odpovědnost

- (1) Řidič z povolání odpovídá zejména za:
 - a) zajišťování údržby služebních vozidel, za jejich provozuschopnost a úplnost povinného vybavení,
 - b) zajišťování prohlídek a oprav služebních vozidel,
 - c) zajišťování nákupů pohonných hmot prostřednictvím karet CCS.
- (2) Řidiči referenti odpovídají zejména za:
 - a) řádné a pravdivé vyplnění předepsaných tiskopisů (žádanky o přepravu a záznamu o provozu vozidla),
 - b) zachování pořádku a čistoty při užívání vozidla,
 - c) bezodkladné hlášení případných závad a škod.
- (3) Pojištění služebních vozidel zajišťuje majetkový odbor a likvidaci pojistných událostí provádí oddělení kontroly finančního odboru MěÚ.
- (4) Vedoucí odborů MěÚ odpovídají za dodržování zásady účelnosti a hospodárnosti při povolování jednotlivých jízd a za seznámení zaměstnanců s touto směrnicí.

Ustanovení společná a závěrečná

Kontrola

Kontrolní činnost zajišťují v rámci svých pravomocí a kompetencí tajemník a vedoucí odborů.

Odpovědnost za škodu

Odpovědnost řidičů z povolání a řidičů referentů za škodu způsobenou zaměstnavateli, jakož i odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnancům (řidičům z povolání a řidičům referentům) upravují příslušné platné pracovněprávní předpisy, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Při každé dopravní nehodě služebního vozidla (bez ohledu na způsobenou škodu) je nutno volat Policii ČR.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 9.11.2017 na základě usn. RM č. xxxx/2017 z 8.11.2017 a nahrazuje Směrnici pro automobilovou dopravu Městského úřadu ve Strakoniciích z r. 2011.

Ve Strakoniciích dne 9.11. 2017

Za schvalovatele:
Mgr. Břetislav Hrdlička, starosta města

Příloha č.1 : Žádanka o přepravu

Organizace (razítko) MĚSTSKÝ ÚŘAD Velké náměstí 2 386 21 STRAKONICE	ŽÁDANKA O PŘEPRAVU (osob*) (nákladu*)	Číslo objednávky žadatele
Žadatel * HRONKOVÁ		Číslo objednávky útvary dopravy
Jména cestujících*) * KAZDOVÁ, KRIVANCOVÁ		
Druh, hmotnost a rozměr nákladu*)		
Den, hodina a místo přistavení * 3.8.2011 7:45 SÚS PODĚBRADOVA		
Odkud – kam * ST-NAHOŘANY, MALERICE, OSEK, VOLETHICE -ST		
Řidič se hlásí u telefon 1.252		
Vozidlo je požadováno na hodin, 1 dni		
Účel jízdy * KONTROLY	PŘIKAZ K JIZDE **	
Vyúčtujte na vrub	Jméno řidiče HRONKOVÁ	
Poznámka žadatele *	Druh vozidla SKODA FELICIE	
	SPZ 1G5 3333	
Datum a podpis žadatele 1.8.2011 <i>Hronková</i>	Datum a podpis schvalujícího 1.8.2011 <i>Vývoň</i>	Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovaz 3.8.2011 <i>Berkyška</i>

*) Nehodící se škrtně

TOMÁSEK-TISK 039/277

* vyplní žadatel

- pokud je známa přesná délka jednání, napiše se do řádku „Vozidlo je požadováno“ počet hodin
- do kolonky „Poznámka žadatele“ se vyplní přesná adresa objektu, kam je vozidlo požadováno, např. Školící středisko U Mánesa, Novotného lávka 5, Praha.

** vyplní řidiči z povolání

*** vyplní schvalující

Důležité:

Jestli-že se služební vozidlo používá celý týden pouze pro jízdy po městě Strakonice, stačí jedna žádanka na celý týden a do kolonky, kterou vyplňují pouze řidiči z povolání, napíšou do řádku „Jméno řidiče“ všechna jména řidičů, kteří vozidlo daný týden řídili a jsou zapsáni v záznamu o provozu vozidla = kniha jízd. Např. u Dacia Logan budou v týdnu 6.9.-10.9.2011 zapsána jména řidičů Havlan, Ině, Kozák a v záznamu o provozu vozidla, pokud pojedou všichni 3 řidiči v jeden den, budou 3 řádky podepsané na konci každým řidičem.

Příloha č.2 : Záznam o provozu vozidla = kniha jízd

ZÁZNAM O PROVOZU FIRMENÍHO VOZIDLA OSOBNÍ DOPRAVY										
Prilmení a jméno řidiče		Osobní a.		SPZ 4C5 3393		Typ vozidla VR004 FELICE		List č.: 1		
Datum	Směr a cíl cesty nebo jiná činnost	odjezd (čas)	příjezd (čas)	Stav tachometru		Ujelo km	Doplňn			Provozovní podmínky, záznamy o bezpečnostních přelávkách, poznamenky a podpis řidiče
				počáteční	konečný		1	2	3	
<p>SRPEN 2011</p>										
1.8.	ST - ČB - ST	7,30	14,00	10.200	10.320	120				<i>Waldinger</i>
1.9.	ST - VOLENICE - ST	14,30	15,45	10.320	10.342	22				<i>Waldinger</i>
2.8.	ST - HEJTO - KOLAROVA	8,00	9,45	10.342	10.352	10				<i>Ozdemir</i>
2.8.	ST - HEJTO - KONROVA	10,00	11,00	10.352	10.360	8				<i>Ozdemir</i>
2.8.	ST - NAROVĚNÝ	7,45	-	10.360	-	-				-
	HALENICE, OBER,	-	-	-	-	-				-
	VOLENICE - ST	-	13,15	-	10.412	52				<i>Ozdemir</i>
4.8.	ST - KROHĚŘIŽ	6,00	10,00	10.412	10.732	320				<i>Ozdemir</i>
5.8.	KROHĚŘIŽ - ST	14,00	18,00	10.732	11.060	328				<i>Ozdemir</i>
Za správnost údajů odpovídá SOUC/REPTLECKA				Celkem		860	85	Uznáváme správnost účtovaných dat, fakturu - daňový doklad vystavte na: *)		
(jméno, razítko a podpis odpovědné osoby dopravce)				(jméno, razítko a podpis zákazníka*)						

*) nahradit: se škrtně

TOHAŠEK-TRSK 702

* vyplní řidiči referenti
 ** vyplní řidiči z povolení