



Město Horšovský Týn

Rada města

Vnitřní předpis č. 7

Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel

Zpracovala: Ing. Eva Princlová, LL.M., tajemnice MěÚ
Rozsah působnosti: Městský úřad Horšovský Týn, Městská policie Horšovský Týn
Účinnost: 10.4.2024
Počet stran: 16
Originál předpisu uložen: kancelář starosty
Elektr. podoba předpisu: Intranetové stránky města
Vydala: Rada města Horšovský Týn

Obsah

ČÁST I. PRACOVNÍ CESTY, POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD	2
Čl. I. VYMEZENÍ POJMŮ	2
Čl. II. URČENÍ PRACOVNÍ CESTY	3
Čl. III. CESTOVNÍ PŘÍKAZ	3
Čl. IV. POSTUP PŘI VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD	4
Čl. V. NÁHRADY	5
Čl. VI. JÍZDNÍ VÝDAJE	5
Čl. VII. NÁHRADA VÝDAJŮ ZA UBYTOVÁNÍ	5
Čl. VIII. POSKYTOVÁNÍ STRAVNÉHO PŘI TUZEMSKÝCH PRACOVNÍCH CESTÁCH	6
Čl. IX. POSKYTOVÁNÍ STRAVNÉHO PŘI ZAHRANIČNÍCH CESTÁCH	6
Čl. X. NUTNÉ VEDLEJŠÍ VÝDAJE	7
Čl. XI. NÁHRADY PŘI VÝKONU PRÁCE V ZAHRANIČÍ	7
ČÁST II. REZERVAČNÍ SYSTÉM SLUŽEBNÍCH VOZIDEL	7
Čl. I. PŘIDĚLOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH VOZIDEL	7
Čl. II. REZERVACE SLUŽEBNÍCH VOZIDEL A KOORDINACE SLUŽEBNÍCH JÍZD	7
Čl. III. POSTUP PŘI POUŽITÍ SLUŽEBNÍHO VOZIDLA	9
Čl. IV. POVINNOSTI POVĚŘENÉHO ZAMĚSTNANCE ODBORU PRO REFERENTSKÁ VOZIDLA	9
Čl. V. POVINNOSTI ŘIDIČŮ REFERENTSKÝCH VOZIDEL	9
Čl. VI. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	10
Čl. VII. UŽITÍ SLUŽEBNÍHO VOZIDLA ODBOREM SOCIÁLNÍCH VĚCÍ (SPOD)	10
ČÁST III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11
PŘÍLOHA Č. 1 - ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	12
PŘÍLOHA Č. 2 - VÝKAZ O UJETÝCH KM A SPOTŘEBĚ PHM	13
PŘÍLOHA Č. 3 - ŽÁDANKA O PŘEPRAVU	14
PŘÍLOHA Č. 4 – VYÚČTOVÁNÍ	15
PŘÍLOHA Č. 5 - SOUHLAS S POUŽITÍM JINÉHO DOPRAVNÍHO PROSTŘEDKU	16

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), a prováděcími vyhláškami Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva financí ČR (dále jen MPSV a MF), je stanoven následující postup poskytování cestovních náhrad výdajů při pracovních cestách všech zaměstnanců zařazených do Městského úřadu Horšovský Týn (dále jen MěÚ Horšovský Týn) a dále je v souladu s Organizačním řádem stanoven postup v rámci rezervačního systému služebních vozidel pro potřeby zaměstnanců zařazených do MěÚ Horšovský Týn.

Část I. Pracovní cesty, poskytování cestovních náhrad

Čl. I. Vymezení pojmů

Pracovní cestou mimo město Horšovský Týn se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Pokud pracovní cesta začíná a končí na pravidelném pracovišti, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu na pracoviště (dle záznamu v elektronické docházce).

Pokud pracovní cesta začíná a končí jinde než na pravidelném pracovišti zaměstnance, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu z místa stanoveného ve schváleném cestovním příkazu.

Pracovní cestou v rámci města Horšovský Týn se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu v tomto místě, do návratu z této cesty na pracoviště (dle záznamu v elektronické docházce).

Pracovní cestou o víkendu se rozumí doba v sobotu a v neděli od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Pokud pracovní cesta začíná a končí na pravidelném pracovišti, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu na pracoviště (dle záznamu v elektronické docházce).

Pokud pracovní cesta začíná a končí jinde než na pravidelném pracovišti, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu z místa stanoveného ve schváleném cestovním příkazu.

Pracovní cestou ve svátek se rozumí doba v době státního svátku a ostatních svátků v souladu se z. č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Pokud pracovní cesta začíná a končí na pravidelném pracovišti, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu na pracoviště (dle záznamu v elektronické docházce).

Pokud pracovní cesta začíná a končí jinde než na pravidelném pracovišti, je pro určení počátku a konce pracovní cesty rozhodná doba odchodu a příchodu z místa stanoveného ve schváleném cestovním příkazu.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky (dále též ČR), nebo doba odletu a přiletu letadla při letecké přepravě, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli.

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo dohodnuté v pracovní smlouvě. Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

Čl. II. Určení pracovní cesty

Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí před zahájením pracovní cesty tyto podmínky:

- a) místo, datum a čas nástupu pracovní cesty,
- b) místo jednání (výkonu práce),
- c) účel cesty,
- d) způsob dopravy,
- e) místo, datum ukončení pracovní cesty,
- f) případně další podmínky pracovní cesty.

Zaměstnavatel je přitom povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

Starosta popř. místostarosta schvaluji pracovní cesty a stanovují další podmínky tajemníkovi MěÚ.

Tajemník MěÚ, popř. jeho zástupce oprávněný zastupovat tajemníka MěÚ v době jeho nepřítomnosti, schvaluje pracovní cesty:

- 1) všem zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, jde-li o zahraniční pracovní cestu,
- 2) vedoucím odborů,
- 3) starostovi a místostarostovi.

Vedoucí odborů MěÚ Horšovský Týn, popř. jejich zástupci oprávněni zastupovat vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti, schvalují tuzemské pracovní cesty svým podřízeným.

Starosta, místostarosta, tajemník MěÚ a vedoucí odborů MěÚ popř. jejich zástupci ve věci podepisování dále jen „**schvalovatel**“.

Čl. III. Cestovní příkaz

Před nástupem na pracovní cestu zaměstnanec zadá elektronicky Cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí mít vyplněny tyto údaje:

- a) počátek cesty (místo, čas, datum),
- b) místo jednání,
- c) účel cesty,
- d) způsob dopravy,
- e) konec pracovní cesty (místo, datum),
- f) spolucestující,
- g) výše zálohy na cestovní náhrady, pokud ji zaměstnanec požaduje.

Po vyplnění elektronického cestovního příkazu jej zaměstnanec předá ke schválení schvalovateli dle ustanovení čl. II. této směrnice.

Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit vyúčtování elektronického Cestovního příkazu a odeslat příslušnému schvalovateli dle ustanovení čl. II., který jej schválí a následně odešle k vyúčtování do pokladny MěÚ Horšovský Týn. Originály písemných dokladů potřebných

k vyúčtování pracovní cesty, zaměstnanec odevzdá na pokladně MěÚ. Pokud zaměstnanec dostal před započítáním pracovní cesty zaúčtovanou zálohu, je povinen neprodleně po návratu z pracovní cesty předložit vyúčtování nákladů pracovní cesty a zúčtovatelné zálohy. Při zrušení pracovní cesty je zaměstnanec povinen vrátit zaúčtovanou zálohu.

K vyúčtování elektronického Cestovního příkazu musí zaměstnanec v případě vzniku cestovních náhrad přiložit pomocí tlačítka Příloha naskenované tyto doklady:

- a) doklad o úhradě jízdních nákladů – „Doklady s vadným nebo přepisovaným datem a částkou **nelze proplatit!!!!**“,
- b) doklad o úhradě nákladů za ubytování při vícedenní cestě,
- c) doklad o nutných vedlejších výdajích (vstupenka, parkovací lístek apod.),
- d) ve výjimečných případech (např. ztráta, zničení), kdy zaměstnanec výdaje nemůže prokázat, mohou být nahrazeny čestným prohlášením zaměstnance o tom, že byl výdaj uskutečněn (viz příloha č. 1 této směrnice). Tajemník MěÚ rozhodne o poskytnutí a o výši náhrady za tyto výdaje.
- e) souhlas s použitím jiného dopravního prostředku (viz příloha č. 5).

Pro výpočet stravného musí být na cestovním příkaze uvedeno, zda zaměstnanci bylo poskytnuto bezplatně stravování¹ či nikoliv. V případě, že bylo poskytnuto bezplatně stravování (snídaně, oběd nebo večeře), musí zaměstnanec toto označit v cestovním příkazu.

Pro výpočet stravného při zahraniční cestě je zaměstnanec povinen při vyúčtování této cesty uvést místo a dobu překročení státní hranice ČR, místo a dobu překročení státních hranic mezi všemi státy, které navštíví, místo a dobu odletu a příletu letadla z ČR a do ČR.

¹ Drobné občerstvení (jako např. chlebíček, káva, minerálka apod.), které nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není posuzováno jako bezplatně poskytnutá strava.

Čl. IV. Postup při vyúčtování cestovních náhrad

Schvalovatel, zaměstnanec pokladny a vedoucí odboru finančního a školství (dále jen OFŠ) MěÚ provede kontrolu vyplněného cestovního příkazu a přiložených dokladů. Při zjištění chyby ve vyúčtování cestovního příkazu vrátí zaměstnanec elektronicky zpět vyúčtování cestovního příkazu zaměstnanci k přepracování s komentářem.

Cestovní příkaz včetně vyúčtování a všech nezbytných dokladů bude předán nejpozději do 28. kalendářního dne v měsíci, za který budou cestovní náhrady požadovány, na pokladnu MěÚ. Pracovní cesta konaná od 28. kalendářního dne v měsíci bude vyúčtována v následujícím měsíci.

Cestovní náhrady se vyplácí po schválení pokladní a vedoucím OFŠ. Zaměstnanec bude vyzván pokladní k vyzvednutí peněz a k donesení případných dokladů prokazujících finanční výdeje na služební cestě.

Případně-li tento den na dny pracovního volna nebo svátky, je termín pro předání podkladů následující pracovní den. Cestovní příkazy předané na pokladnu po tomto termínu, budou zpracovány v dalším měsíci. Toto se týká i cestovních příkazů, které byly vráceny k přepracování a nebyly do výše uvedeného termínu vráceny zpět na pokladnu.

Pro vyúčtování cestovních příkazů týkajících se měsíce prosince bude vedoucím odboru OFŠ stanoveno vždy konkrétní datum, pokynem zasláným e-mailem všem zaměstnancům.

Při výplatě cestovních náhrad – stravného – nemá zaměstnanec nárok na příspěvek na stravování poskytovaný zaměstnavatelem za dobu pracovní cesty. V případě, že při pracovní cestě nevznikly žádné cestovní náhrady (např. pracovní cesta kratší 5 hod.), je zaměstnanci poskytnut příspěvek na stravování poskytovaný zaměstnavatelem za den, ve kterém byla pracovní cesta konána.

Čl. V. Náhrady

Zaměstnanci přísluší při tuzemské anebo zahraniční pracovní cestě tyto náhrady:

- a) náhrada jízdních výdajů,
- b) náhrada výdajů za ubytování,
- c) náhrada stravovacích výdajů (dále jen stravné),
- d) náhrada nutných vedlejších výdajů (kapesné, vstupenky, parkovné apod.)

Čl. VI. Jízdní výdaje

Při použití dopravních prostředků hromadné dopravy osob je výše náhrady dána cenou jízdenky (místenky, letenky), která musí být doložena.

Ve smyslu ustanovení § 157 odst. 1 zákona se zaměstnanci poskytnou náhrada jízdních výdajů v prokázané výši (musí být doložen doklad).

Ve smyslu ustanovení § 157 odst. 2 zákona přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů v případě, že použije zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku jiný dopravní prostředek (ne služební vozidlo) ve výši odpovídající ceně jízdného za autobusové nebo vlakové spojení (jsou-li možné obě varianty, bude proplacena ta levnější). K cestovnímu příkazu musí být přiložena příloha č. 5 – „Souhlas s použitím jiného dopravního prostředku“ s podpisem tajemníka, popř. jeho zástupce oprávněného zastupovat tajemníka MěÚ v době jeho nepřítomnosti nebo starosty, popř. jeho zástupce oprávněného zastupovat starostu v době jeho nepřítomnosti (místostarosta).

V případě nemožnosti přeložení dokladu o výši jízdného přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za původně určený hromadný dopravní prostředek dálkové přepravy. V tomto případě zaměstnavatel určuje konkrétního přepravce, tzn. ČD, ČSAD a ostatní dopravci, a to s nejnižší cenou za dopravu. V těchto případech je nutno dokládat nejnižší cenu jízdenky výpisem z internetu (např. www.jizdnirady.cz).

Čl. VII. Náhrada výdajů za ubytování

Náhrada výdajů za ubytování je poskytována ve výši dané příslušným dokladem za ubytování, který bude obsahovat název a adresu ubytovacího zařízení, vysílající organizaci (tj. Město Horšovský Týn), jméno zaměstnance, datum ubytování (od – do), zaplacenou částku, datum vystavení dokladu a u tuzemských dokladů DIČ a IČ ubytovacího zařízení.

Zaměstnanec si hradí ubytování vždy jen za sebe. V případě, že zaměstnanec předloží zaměstnavateli k vyúčtování doklad o úhradě ubytování za více osob, které nejsou zaměstnanci zařazenými do MěÚ Horšovský Týn, nehradí zaměstnavatel výdaje za ubytování. V případě ztráty dokladu, je možné proplacení výdajů za ubytování jen na základě doložení duplikátu dokladu od daného ubytovacího zařízení, který je povinen zajistit zaměstnanec.

Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout.

Čl. VIII. Poskytování stravného při tuzemských pracovních cestách

Sazby stravného jsou určeny rozpětím v ustanovení § 176 odst. 1 zákona. Sazby stravného při tuzemských pracovních cestách poskytované zaměstnavatelem za každý kalendářní den pracovní cesty zaměstnanci činí:

a) trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin	153 Kč
b) trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin	234 Kč
c) trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	365 Kč

Ve smyslu ustanovení § 176 odst. 3 zákona se krátí za každé uvedené jídlo stravné v případě, že zaměstnanci bylo během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnavatel nepřispívá o hodnotu:

- **70%** stravného, trvá-li pracovní cesta **5-12 hodin,**
- **35%** stravného, trvá-li pracovní cesta **12-18 hodin,**
- **25%** stravného, trvá-li pracovní cesta **déle než 18 hodin.**

Pokud zaměstnanci vzniká nárok na stravné v případě pracovní cesty, nevzniká mu již nárok na příspěvek na stravování poskytovaný zaměstnavatelem, pokud nebude vyhláškou MPSV stanoveno jinak.

Při pracovních cestách kratších než 5 hodin se stravné neposkytuje. Zaměstnanci je poskytnut příspěvek na stravování poskytovaný zaměstnavatelem.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na náhrady při pracovní cestě, může mu zaměstnavatel tuto zálohu do výše předpokládané náhrady poskytnout. Záloha je vyplácena v pokladně MěÚ Horšovský Týn na základě schváleného cestovního příkazu.

Čl. IX. Poskytování stravného při zahraničních cestách

Ve smyslu ustanovení § 170 odst. 3 zákona se zaměstnanci poskytnou zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin poskytnou se zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně avšak alespoň 1 hodinu.

Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Nárok na zahraniční stravné se počítá od okamžiku přechodu státní hranice nebo při letecké dopravě okamžikem odletu letadla dle letového řádu.

Zahraníční stravné se snižuje za každé bezplatně poskytnuté jídlo (snídaně, oběd, večeře):

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Výši základních sazeb stravného stanoví Ministerstvo financí ČR vyhláškou. Na žádost zaměstnance se může stravné vyplatit v českých korunách.

Čl. X. Nutné vedlejší výdaje

Náhrada nutných vedlejších výdajů je poskytována ve výši dané příslušnými doklady (parkovné, vstupné apod.). Jedná se o výdaje v přímé souvislosti s pracovní cestou.

Čl. XI. Náhrady při výkonu práce v zahraničí

Bylo-li sjednáno místo výkonu práce, popř. i pravidelné pracoviště mimo území České republiky, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za dny cesty z České republiky do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště a zpět cestovní náhrady jako při zahraniční pracovní cestě.

Vedle výše uvedených náhrad poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhrady stanovené v prováděcím předpisu vydaném podle § 189 zákona.

Část II. Rezervační systém služebních vozidel

Čl. I. Přidělování služebních vozidel

Zaměstnanci zařazení do MěÚ Horšovský Týn žádají o služební vozidlo v obou režimech uvedených v úvodu části druhé této směrnice rezervací v aplikaci e-Groupware a formulářový server – FormFlow server na Cestovní příkazy. Služební vozidla se přidělují na základě elektronické rezervace.

Rezervace vozidla se nepožaduje pro jízdy, jimiž jsou:

- a) doprava zaměstnance k lékaři při úrazu a náhlé vážné nevolnosti,
- b) odvoz vozidla na garanční, technické prohlídky, opravu a údržbu vozidla,
- c) zajištění opravy nebo odtažení havarovaného (nepojízdného) vozidla,
- d) jízdy při mimořádných událostech a řešení krizových situací,
- e) jízdy starosty, místostarosty a tajemníka v územním obvodu H. Týna.

Vozový park Města Horšovský Týn tvoří služební osobní automobily, které jsou ve správě Městského úřadu.

Jsou to:

1. Vůz č. 1 – referentské vozidlo,
2. Vůz č. 2 – pro účely vedení města,
3. Vůz č. 3 – referentské vozidlo,
4. Vůz č. 4 – pro účely MP,
5. Vůz č. 5 – pro účely pečovatelské služby,
6. Vůz č. 6 – pro účely SPOD.

Hlavním úkolem autoprovozu je vytvářet organizační, provozní a technicko-ekonomické podmínky z hlediska bezpečné, hospodárné a kulturní přepravy osob.

Při řízení autoprovozu se vychází z právních norem a ostatních předpisů a nařízení, vztahujících se k oblasti autoprovozu.

Obecně zajišťuje chod autoprovozu kancelář starosty.

Čl. II Rezervace služebních vozidel a koordinace služebních jízd

Vozidla Města Horšovský Týn mohou vykonávat jízdu pouze na základě platného příkazu k jízdě, podepsaného oprávněným pracovníkem. Příkaz k jízdě je vystavován na tiskopisu „Žádanka o přepravu“, která musí být vyplněna před zahájením jízdy ve všech předepsaných rubrikách.

Zejména zde musí být uvedena jména všech cestujících, přesná trasa přepravy a doba, na kterou je vozidlo nárokováno. Žádanku podepisuje kromě žadatele též schvalovatel dle čl. II části I. Žádanky o přepravu musí být průběžně číslovány, měsíčně začíná číselná řada jedničkou.

U vozidel č. 1, 3 a č. 6 neexistují výjimky, na všechny jízdy musí být vystaven příkaz k jízdě. Příkazy vystavuje na základě „Žádanek“ vedoucí odboru nebo tajemník a žádanka je založena u souhrnu pro evidenci o provozu tohoto vozidla, který se vystavuje vždy na začátku měsíce za předešlý měsíc a odevzdává se do pokladny MěÚ.

U vozidla č. 2 nemusí být příkaz vystaven v případě, že se jedná o jízdu v rámci Plzeňského kraje a uživatelem je starosta, místostarosta nebo tajemník. Pokud některé z těchto vozidel použije pracovník MěÚ, musí být příkaz vystaven na jakoukoliv jízdu. Pro nárokování uvedeného referentského vozidla slouží pracovníkům MěÚ rezervace na e-Groupwaru (rezervace vozidel) po předchozím souhlasu starosty. Žádanky o přepravu vystavuje na základě požadavků vedoucí odboru nebo jeho zástupce, popř. tajemník a žádanka je založena u souhrnu pro evidenci o provozu tohoto vozidla (příloha č. 4), který se vystavuje vždy na začátku měsíce za předešlý měsíc a odevzdává se do pokladny MěÚ.

Vozidlo č. 4 používají strážníci Městské policie, kteří také odpovídají za jeho provoz. Nejsou povinni mít příkaz k jízdě, pokud se pohybují v obvodu své působnosti. Mimo tento obvod musí mít příkaz k jízdě vystavený. Příkaz k jízdě podepisuje starosta. Souhrn pro evidenci o provozu tohoto vozidla (příloha č. 4) se vystavuje vždy na začátku měsíce za předešlý měsíc a odevzdává se do pokladny MěÚ.

Pro vozidlo č. 5 platí stejné zásady, jako pro vozidlo č. 4. Využívá jej Pečovatelská služba, která také za jeho provoz odpovídá. Příkaz k jízdě mimo obvod působnosti podepisuje po předchozím podpisu vedoucí odboru sociálních věcí nebo tajemník MěÚ. Žádanka je založena u souhrnu pro evidenci o provozu tohoto vozidla (příloha č. 4), který se vystavuje vždy na začátku měsíce za předešlý měsíc.

Vozidlo č. 6 používají pracovníci odboru sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Horšovský Týn – SPOD, kteří také odpovídají za jeho provoz. Jsou povinni mít příkaz k jízdě. Příkazy vystavuje na základě „Žádanek“ vedoucí odboru nebo jeho zástupce, popř. tajemník a žádanka je založena u souhrnu pro evidenci o provozu tohoto vozidla (příloha č. 4), který se vystavuje vždy na začátku měsíce za předešlý měsíc

Aby bylo možno u vozidla s řidičem koordinovat jízdy, doporučuje se podávat žádanky o přepravu vždy v dostatečném předstihu.

Žádanky o přepravu mimo Plzeňský kraj podepisuje pro starostu, místostarostu a pracovníky MěÚ, tajemník. Žádanky o přepravu mimo Plzeňský kraj podepisuje pro tajemníka starosta a v době nepřítomnosti starosty místostarosta.

Vozidla jsou přidělována podle stupně důležitosti požadavků. Přednostně jsou uspokojovány požadavky starosty, místostarosty a tajemníka a vedoucích odborů, poté trasy místních šetření do několika obcí správního území a jízdy do míst, kam není spojení hromadnými dopravními prostředky. Jízdy do Plzně a mimo Plzeňský kraj budou povolovány pouze za předpokladu, že bude vozidlo co nejefektivněji využito.

Používání služebních vozidel k soukromým jízdám je zakázáno.

Rezervace služebních vozidel se před pracovní cestou provádí prostřednictvím aplikace e-Groupware a dále v aplikaci Cestovní příkazy se označí vozidlo, se kterým bude pracovní cesta vykonána. V elektronickém formuláři vyplní zaměstnanec odjezd, příjezd, cíl služební cesty a jména spolucestujících a kdo bude řidičem.

Zaměstnanec je povinen z důvodu vytíženosti a hospodárnosti autoprovozu MěÚ využít nabízené vozidlo dle možností nabízených rezervačním systémem. V případě, že není možné využít vozidla

jedoucího stejným směrem, může zaměstnanec zadat jím vybrané volné vozidlo úřadu.

Čl. III. Postup při použití služebního vozidla

Řídit služební vozidlo může buď profesionální řidič MěÚ, nebo pracovník MěÚ, který má kromě řidičského oprávnění příslušné skupiny také proškolení pro řidiče služebních vozidel.

Správu a provoz jednotlivých služebních vozidel zabezpečuje zaměstnanec příslušného odboru písemně pověřený vedoucím odboru (dále jen pověřený zaměstnanec odboru) nebo kancelář starosty. Při nepřítomnosti pověřeného zaměstnance odboru jej zastupují pracovníci v pořadí daném v pověření.

Pověřený zaměstnanec odboru předává vozidlo svým podpisem na tiskopisu Záznam o provozu vozidla osobní dopravy podle platné vyhlášky, kterou se provádí zákon o silniční dopravě a Protokolu o předání o vozidla. Pověřený zaměstnanec odboru nepředá vozidlo v případě, že pracovní cesta není schválena příslušným vedoucím odboru nebo nejsou dány ostatní podmínky pro provoz vozidla tímto zaměstnancem (absolvování referentské zkoušky atd.)

Čl. IV. Povinnosti pověřeného zaměstnance odboru pro referentská vozidla

Pověřený zaměstnanec odboru je povinen:

a) vést agendu provozu vozidla na tiskopisu Záznam o provozu vozidla osobní dopravy. Do každého třetího dne v měsíci odevzdat kanceláři starosty vyplněný formulář Výkaz o ujetých km a spotřebě PHM (vzor v příloze č. 2 této směrnice).

b) před jízdou předat vozidlo v řádném technickém stavu s potřebnými doklady, a to pouze řidiči – referentovi, který absolvoval v příslušném roce školení řidičů a předpisů o bezpečnosti práce při provozu silničních vozidel a má schválenou pracovní cestu. Po skončení jízdy je povinen převzít od řidiče – referenta: vozidlo, klíče a předané doklady

c) udržovat vozidlo v řádném technickém stavu, v čistotě, včetně čistoty uvnitř vozu. Provádět kontrolu dle potřeb a návodu k obsluze (tj. tlaku v pneumatikách, oleje, tekutiny v ostřikovačích skel, provozních kapalin atd.)

d) veškeré závady a nedostatky na vozidle ihned hlásit kanceláři starosty nebo místostarostovi.

Čl. V. Povinnosti řidičů referentských vozidel

Řidič je povinen dodržovat trasu a cíl cesty, určený jízdním příkazem. Pokud v mimořádných případech tyto údaje nedodrží, poznamená to se stručným zdůvodněním na zadní straně příkazu a nejpozději následující pracovní den změnu oznámí tomu, kdo mu podepsal příkaz k jízdě.

Každý řidič musí vést při používání služebního vozidla přesně, úplně a pravdivě záznamy o provozu vozidla v knize jízd. Před započatím jízdy zkontroluje, zda záznam v knize o posledním stavu ujetých kilometrů souhlasí s tachometrem. Případné rozpory poznamená v knize jízd. Při jízdě do několika cílů uvádí na samostatný řádek každou z dílčích jízd.

Řidič je povinen před jízdou se přesvědčit o technickém stavu vozidla a jeho způsobilosti k jízdě, stav vozidla prověří i po skončení jízdy. Pokud by zjistil nějakou závadu na vozidle před jízdou, v jejím průběhu nebo po skončení, a to i takovou, která byla odstraněna během jízdy, uvede to v knize jízd a oznámí neprodleně u asistentky kanceláře starosty (týká se vozidla č. 2), která zajistí opravu.

Před jízdou zkontroluje řidič stav paliva, provozních náplní a nahuštění pneumatik. Po jízdě doplní

palivo, provozní náplně a případně nahustí pneumatiky tak, aby bylo vozidlo připraveno pro další jízdu.

V případě dopravní nehody volá řidič, pokud je to nutné Policii ČR a dále tajemníka MěÚ nebo místostarostu. Podílí-li se na nehodě cizí osoba, je povinen zaznamenat registrační značku cizího vozidla, jeho tovární značku, jméno a adresu řidiče, telefon případně provozovatele. V případě, že vozidlo není pojízdné, zavolá odtahovou službu asistence pojišťovny, u které je vozidlo pojištěné.

Každý řidič referentského vozidla předá po skončení jízdy klíče a doklady od vozidla na místa k tomu určená (vůz č. 2 do kanceláře starosty, vůz č. 1 a č. 3 do podatelny). V průběhu pracovní doby se vozidla odstavují na vyhrazené parkoviště před budovu MěÚ, poslední z uživatelů zajistí pak garážování. Klíče a doklady od ostatních vozidel si ponechávají u sebe odbory (MP, pečovatelská služba), které mají vozidla výhradně k dispozici.

Vůz č. 1 je umístěn v garáži ve dvoře radnice, vůz č. 2 je umístěn v garáži ve dvoře radnice, vůz č. 3 v garáži za objektem č. 55 (nám. Republiky), vůz č. 4 za objektem č. 52 (nám. Republiky) – ve dvoře radnice, vůz č. 5 v garáži vjezd ze dvora DPS, vůz č. 6 je zaparkován ve dvoře radnice.

Řidič je povinen dodržovat pravidla silničního provozu a ostatní právní předpisy upravující provoz na pozemních komunikacích. Je povinen volit nejhospodárnější trasu a způsob jízdy.

Je povinen parkovat s referentským vozidlem pouze na přesně určených místech pro parkování referentských vozidel. Ve výjimečných případech může řidič - referent parkovat referentským vozidlem v místě trvalého bydliště v případě zahájení služební cesty před 6. hod. nebo skončení služební cesty po 20. hod. Parkovat referentské vozidlo mimo místa určená k jeho parkování lze pouze po předchozím telefonickém souhlasu tajemníka; tento souhlas se týká rovněž místa, kde bude referentské vozidlo v těchto výjimečných případech zaparkováno. Udržovat vozidlo vně i uvnitř v čistém stavu.

Ve všech služebních vozidlech platí zákaz kouření.

Cizí osoby mohou pracovníci služebním vozidlem převážet pouze výjimečně, a to po dohodě s vedoucím odboru nebo jeho zástupcem, anebo s tajemníkem.

Čl. VI. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni při jízdě respektovat pokyny řidiče k zajištění bezpečnosti provozu, zakazuje se kouření ve vozidlech.

Všichni zaměstnanci v rámci cesty služebním vozidlem jsou povinni dodržovat ustanovení pravidel silničního provozu, zejména jsou povinni používat bezpečnostní pásy na všech místech, na nichž jsou instalovány.

Čl. VII. Užití služebního vozidla odborem sociálních věcí (SPOD)

Odbor sociálních věcí Městského úřadu Horšovský Týn – SPOD, má k dispozici vozidlo č. 6, které je vybavené 2 autosedačkami, pro eventuální převoz dětí. Služební vozidlo jsou pracovníci odboru oprávněni při své činnosti využívat k převozu dětí.

Cizí osoby (rodič či jiná osoba) mohou pracovníci služebním vozidlem převážet pouze výjimečně, a to po dohodě s vedoucím odboru nebo jeho zástupcem, anebo s tajemníkem.

Část III. Závěrečná ustanovení

- 1) Touto směrnicí se ruší vnitřní předpis č. 7 – Směrnice Městského úřadu Horšovský Týn, kterou se řídí Pracovní cesty a rezervační systém služebních vozidel schválená RM č. 31/2024 dne 3.1.2024 pod bodem 31/19.
- 2) Tato směrnice byla schválena na schůzi RM 38/2024 dne 10.4.2024 pod bodem 38/21.
- 3) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MěÚ Horšovský Týn. Za dodržování postupu ve smyslu této směrnice odpovídají vedoucí odboru a velitel MP.
- 4) Nedílnou součástí této Směrnice jsou přílohy:
 - č. 1 - Čestné prohlášení
 - č. 2 - Výkaz o ujetých km a spotřebě PHM
 - č. 3 - Žádanka o přepravu
 - č. 4 - Vyúčtování provozu osobního automobilu
 - č. 5 – Souhlas s použitím jiného dopravního prostředku
- 5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10.4.2024.

V Horšovském Týně dne 10.4.2024

Ing. Eva Princlová, LL.M.
tajemnice MěÚ

Příloha č. 1 - Čestné prohlášení

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem uskutečnil/a pracovní cestu hromadným dopravním prostředkem dne
do a ztratil/a jízdenku (ČSAD, ČD, jiné doklady)* v hodnotě
..... Kč ze dne

V Horšovském Týně

.....

Jméno a podpis zaměstnance

Souhlasím s proplacením ve výši Kč.

V Horšovském Týně dne

.....

Ing. Eva Princlová
tajemnice městského úřadu

*/ nehodící se škrtněte

Příloha č. 2 - Výkaz o ujetých km a spotřebě PHM

Firma:
(dopravce)

**MĚSTSKÝ ÚŘAD
HORŠOVSKÝ TÝN**

Registrační značka:

3 P 2 3734

Pořadové číslo listu:

1

Řidič:
(jméno a příjmení)

SKODA FABIA

číslo: 0488195

TANKOVÁNÍ

Datum	Místo odjezdu a příjezdu (jiná činnost, nečinnost vozidla)	Hodina		Stav počítadla ujetých km		Ujeté km	Přepravované osoby (případně náklad)	Podpis osoby oprávněné vydat příkaz k jízdě (číslo objednávky)	Bezpečnostní přestávky		Podpis přepravované osoby
		odjezd	příjezd	před jízdou	po jízdě				začátek	konec	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11/5	H. TÝN - PLZEŇ	7:00	8:05	155	199	44	NOVÁK	ml	-	-	Pro
11/5	PLZEŇ - H. TÝN	14:03	15:00	199	243	44	NOVÁK	ml	200		
Záznam kontrolních orgánů					Celkem km		Podpis řidiče:	Podpis odpovědné osoby:			

Příloha č. 3 - Žádanka o přepravu

Firma (razítko) MĚSTSKÝ ÚŘAD HORŠOVSKÝ TÝN		ŽÁDANKA O PŘEPRAVU		Číslo objednávky žadatele 1
		osob*)	nákladu*)	Číslo objednávky útvary dopravy
Žadatel NOVÁK JOSEF				
Jména cestujících *) POUKUP; NOVÁKOVÁ				
Druh, hmotnost a rozměr nákladu *) /				
Den, hodina a místo přistavení 17.5.2017 ; 7:00 hod ; H. TYN				
Odkud - kam HORŠ. TYN - PLZEŇ a zpět				
Řidič se hlásí u				telefon 379415111
Vozidlo je požadováno na / hodin, 1 dní				
Účel jízdy porada ku PLZENI				PŘÍKAZ K JÍZDĚ Jméno řidiče J. NOVÁK Druh vozidla LEON FALIA SPZ 37L 378Y
Vyúčtujte na vrub				
Poznámka žadatele				
Datum a podpis žadatele 10/5		Datum a podpis schvalujícího 10/5		Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovoz 10/5

*) Nehodící se škrtně

SEVT 30 601 9
I/99
107/2411/1999

Příloha č. 4 – Vyúčtování

Vyúčtování provozu osobního automobilu

SPZ..... za měsíc, rok

Stav tachometru na začátku měsíce.....

Stav tachometru na konci měsíce

Ujeto km

Čerpání PHM

Datum množství v l

.....

.....

.....

.....

Celkem litrů:

Nákupy materiálu

Datum název

.....

Ostatní služby

Datum název

.....

Přílohy: žádanka o přepravu č.

doklady o čerpání / ks

doklady o nákupu materiálu / ks

doklady o nákupu služeb / ks

Za předložené doklady odpovídá:

Ing. Eva Princlová

tajemnice MěÚ

Předat OFŠ MěÚ H. Týn vždy nejpozději do 3. dne v měsíci

Příloha č. 5 - Souhlas s použitím jiného dopravního prostředku

Souhlas s použitím jiného dopravního prostředku

Prohlašuji, že jsem uskutečnil/a pracovní cestu jiným dopravním prostředkem (autobus, vlak, MHD)
dne do a použil jsem
..... v hodnotě Kč ze dne

V Horšovském Týně dne

.....

Jméno a podpis zaměstnance

Souhlasím/Nesouhlasím s použitím jiného dopravního prostředku při služební cestě pana/paní
..... do
a proplacením částky ve výši Kč.

Odůvodnění nesouhlasu

V Horšovském Týně dne

.....

Ing. Eva Princlová
tajemnice MěÚ