



Směrnice č. 2/2011

o autoprovozu

Část první

Obecná ustanovení

I. Účel

Cílem této směrnice je stanovení jednotných pravidel pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. (dále také „ÚEB“ nebo „zaměstnavatele“ nebo „organizace“).

II. Platnost

Směrnice platí v celé organizaci. Je závazná pro všechny zaměstnance, kteří při služební cestě použijí služební nebo vlastní vozidlo. Kontrolu dodržování této směrnice zabezpečuje vedoucí správy majetku a služeb.

III. Pojmy

1. **Služebním vozidlem** se rozumí silniční motorové vozidlo s přiděleným řidičem z povolání nebo bez přiděleného řidiče, které je ve vlastnictví zaměstnavatele.
2. **Vlastním osobním vozidlem** se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob a jehož držitelem podle technického průkazu je zaměstnanec ÚEB nebo jeho rodinný příslušník.
3. **Žadatel** je zaměstnanec ÚEB, který žádá o vykonání služební nebo soukromé jízdy služebním vozidlem nebo služební jízdy vlastním osobním vozidlem.
4. **Příkazce operace** je pověřený zaměstnanec, který rozhoduje o provedení operace k tíži daného úkolu. Příkazce operace zodpovídá zejména za věcnou správnost plánované nebo vykonané



- služební cesty vzhledem k úkolu, k jehož tíži budou účtovány náklady související s touto služební cestou.
5. **Správce rozpočtu** je pověřený zaměstnanec, který odpovídá za správu rozpočtu daného zdroje (úkolu).
 6. **Dispečer** – funkci dispečera vykonává vedoucí správy majetku a služeb. Některé povinnosti dispečera, specifikované touto směrnicí, mohou vykonávat zástupci dispečera a to zejména v mimopražských areálech ÚEB. Zástupci dispečera pro mimopražské areály jsou jmenováni v příloze této směrnice.
 7. **Řidič** – pro účely této směrnice se pod tento pojem zahrnuje řidič z povolání (z THS Lysolaje) a také řidič referent, tj. zaměstnanec ÚEB, který má platné řidičské oprávnění k řízení motorového vozidla a absolvoval nejdéle před 1 rokem školení z předpisů silničního provozu pro řidiče referenty a školení o bezpečnosti práce.

Část druhá

Provoz služebních vozidel

IV. Obecná pravidla pro používání služebních vozidel

1. Služební vozidla jsou určena zejména k přepravě osob a nákladů na základě nutných potřeb ÚEB.
2. Použití služebního vozidla je možné na základě řádně vyplněné a schválené „Žádanky o přepravu“ a schváleného „Příkazu k jízdě“, který je součástí žádanky o přepravu.
3. Žádanky o přepravu vystavuje žadatel a zároveň zajišťuje její schválení a předání schválené žádanky o přepravu dispečerovi nebo jeho zástupci nejpozději 2 dny před plánovanou cestou. Do 24 hodin bude žadateli elektronickou nebo jinou vhodnou cestou oznámeno, jak byla jeho žádost vyřízena.
4. Žadanku o přepravu před předáním dispečerovi nebo jeho zástupci schvalují následující zaměstnanci:
 - a) příkazce operace – potvrzuje věcnou správnost této operace vzhledem ke zdroji
 - b) správce rozpočtu – schvaluje použití daného zdroje
5. Schválenou žádanku o přepravu předá dispečer nebo jeho zástupce před započítáním této jízdy řidiči, který bude jízdu vykonávat, a současně na tomto formuláři vyplní a schválí „Příkaz k jízdě“.
6. Do žádanky o přepravu je žadatel povinen uvést cíl a účel cesty, požadovaný počátek a konec rezervace a místo nočního parkování (do kolonky „Poznámka“), pokud je odpovědnou osobou dle této směrnice schváleno.
7. V případě, že pomine důvod rezervace vozidla nebo je potřeba provést jiné změny v žádance o přepravu, je žadatel povinen neprodleně o tomto informovat dispečera nebo jeho zástupce elektronickou cestou.
8. Pokud nastane náhlá potřeba užití služebního vozu, která se nedala s předstihem 2 dnů předvídat, lze použít služební vůz pro služební jízdu v místě (tj. ve stejné obci) i bez schválení příkazce operace a správce rozpočtu dle odst. 4, jejichž souhlas může být dodán až po vykonání této jízdy.



V takovém případě však musí být jízda schválena od přímého nadřízeného řidiče, který bude jízdu vykonávat, a dispečera nebo jeho zástupce.

9. Ve formuláři „Rekapitulace nákladů autoprovozu“ budou uváděny také všechny jízdy do autoservisu a náklady souvisejícími s opravami služebních vozů, nákupem náhradních dílů, doplňků a dalšího zboží a služeb souvisejících s daným služebním vozem.
10. Ve služebních vozidlech je zakázáno kouřit.

V. **Převzetí a vrácení služebního vozidla**

1. Řidič se dohodne s dispečerem nebo jeho zástupcem na místě a času předání služebního vozu, který si převezme přímo od dispečera, jeho zástupce nebo řidiče, který vykonal se služebním vozem předchozí jízdu.
2. Přebírající je při převzetí povinen u služebního vozu zkontrolovat:
 - a) povrch vozidla,
 - b) skleněné výplně oken,
 - c) funkčnost osvětlení vozu,
 - d) kompletní povinnou výbavu (výstražný trojúhelník, reflexní vesta, lékárnička, náhradní elektrické pojistky, náhradní žárovky, zvedák, klíč na matice kol a náhradní kolo),
 - e) interiér vozidla,
 - f) zásoby provozních kapalin ve voze dostačující k dané jízdě,
 - g) doklady k vozidlu (Osvědčení o technickém průkazu, Doklad o povinném ručení, Kniha jízd, dálniční kupón, servisní knížku a návod k obsluze, formulář záznamu o dopravní nehodě),
3. **Převzetím služebního vozu a zahájením jízdy bez nahlášení závad a poškození dispečerovi nebo jeho zástupci řidič stvrzuje, že převzal služební vůz v nepoškozeném a čistém stavu.**
4. Pokud řidič zjistí jakoukoliv závadu či poškození při převzetí služebního vozu, musí tuto skutečnost okamžitě nahlásit dispečerovi nebo jeho zástupci a neprodleně vyplnit Předávací protokol ke služebnímu vozidlu (dále jen „předávací protokol“), do něhož své zjištění zaznamená. Jestliže řidič v tomto případě zahájí jízdu služebním vozem dříve, než vyplní předávací protokol a informuje odpovědnou osobu, přebírá na sebe plnou odpovědnost za tyto závady a poškození služebního vozu.
5. Předávací protokol vyplňuje dále zaměstnanec, jemuž je služební vůz svěřen do péče (řidič z THS Lysolaje a zástupce dispečera), vždy k 15. a poslednímu dni v měsíci. V případě, že je v určený den služební vozidlo nedostupné, odpovědný zaměstnanec zkontroluje jeho stav a zaznamená do předávacího protokolu v nejbližším možném termínu.
6. Po skončení pracovní cesty, k níž bylo použito služební vozidlo, vyplní řidič záznam o právě uskutečněné jízdě služebního vozidla do knihy jízd, a zajistí od žadatele podpis tohoto záznamu, kterým žadatel stvrdí, že byla jízda vykonána v souladu se všemi údaji uvedenými na žádance o přepravu a také daném záznamu.



VI. Používání služebních vozidel s přiděleným řidičem z povolání

1. Použití služebního vozidla s přiděleným řidičem je přípustné pouze v případě, kdy není možné, aby vozidlo řídil žadatel nebo jiný zaměstnanec, který pojede tímto služebním vozidlem. Toto pravidlo se nepoužije v odůvodněných případech, kdy se ve služebním voze sice vezou řidiči referenti, ale není přítom v zájmu zaměstnavatele, aby služební vozidlo řídili (např. kvůli únavě po řízení apod.).
2. V případě pravidelných jízd služebního vozu (např. interní pošta mezi pražskými areály), je možno vystavit týdenní příp. měsíční žádanku o přepravu.
3. V případě překročení pevné pracovní doby přiděleného řidiče bude náhrada mzdy za práci řidiče přesčas účtována taktéž na vrub úkolu uvedeného v žádance.
4. Pevná pracovní doba řidiče je stanovena od pondělí do pátku 8:00 až 16:30 v pracovních dnech.

VII. Používání služebních (referentských) vozidel bez přiděleného řidiče z povolání

1. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče je určeno výhradně k plnění úkolů při pracovních cestách. Za řízení těchto vozidel není poskytována pracovníkům žádná odměna.
2. Služební vozidlo bez přiděleného řidiče může řídit pouze zaměstnanec (referent) který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení daného motorového vozidla (řidičský průkaz apod.),
 - b) absolvoval nejdéle 1 rok před plánovanou pracovní cestou školení z předpisů silničního provozu pro řidiče referenty a školení o bezpečnosti práce.
3. V případě, kdy služební vozidlo řídí řidič referent, přebírá na sebe tento zaměstnanec všechny povinnosti řidiče uvedené v článku XIV. odst. 3 této směrnice.

VIII. Účtování o nákladech autoprovozu

1. Náklady jmenované v odst. 3 související s konkrétní jízdou služebního vozidla budou účtovány k tíži zdroje uvedeného na žádance o přepravu a to jako vnitropodnikové přeúčtování za „služby autoprovozu ze dne ...“.
2. Všechny ostatní náklady autoprovozu ÚEB budou účtovány k tíži úkolů autoprovozu 850xxx, které jsou součástí režijních nákladů ÚEB.
3. Mezi náklady související s konkrétní jízdou služebního vozidla jsou pro účely této směrnice počítány:
 - a) náklady na PHM spotřebované během jízdy,
 - b) náklady na opotřebením služebního vozu vypočítané podle pravidel pro stanovení náhrad za opotřebením soukromého vozu při pracovní cestě ¹⁾,
 - c) náklady na pořízení zahraničních dálničních známek, které byly pořízeny pro účely této jízdy,
 - d) náhrada mzdy řidiče z povolání za práci přesčas,
 - e) náklady na parkovné,



- f) případně další náklady, které prokazatelně souvisejí pouze s danou pracovní cestou.
4. Pro výpočet spotřeby PHM bude použita skutečná průměrná spotřeba PHM v daném měsíci pro každý služební vůz.

Pozn.:

- 1) Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí ČR, která určuje výši náhrad při pracovních cestách.

Část třetí

Používání dalších vozidel

IX. Použití vlastního osobního vozidla

1. Vlastní osobní vozidlo lze použít zejména k přepravě nákladů a osob na základě nutných potřeb ÚEB.
2. Použití vlastního osobního vozidla je možné na základě řádně vyplněného a schváleného cestovního příkazu, ve kterém musí být výslovně uvedeno použití „AUV“, tj. vlastního auta.
3. Cestovní příkaz vystavuje žadatel a zároveň zajišťuje jeho schválení před plánovanou cestou.
4. Řidič vlastního osobního vozidla zaměstnavateli odpovídá za dobrý technický stav vozidla a platnou státní technickou kontrolu včetně splnění emisních limitů u daného vlastního osobního vozidla. Bez splnění těchto podmínek nelze vlastní osobní vozidlo k pracovní cestě použít.
5. K cestovnímu příkazu je v tomto případě dále nutno doložit kopie následujících platných dokladů, pokud nejsou shodné s těmi, které již byly předloženy při předešlých povolených jízdách. Jedná se o tyto dokumenty:
 - a) velký technický průkaz vlastního osobního vozidla, které má být použito,
 - b) smlouva o povinném ručení k danému vlastnímu osobnímu vozidlu,
 - c) smlouva o havarijním pojištění k danému vlastnímu osobnímu vozidlu.
6. Cestovní příkaz, kde je jako dopravní prostředek uvedeno vlastní osobní vozidlo, schvalují následující zaměstnanci:
 - a) příkazce operace – potvrzuje věcnou správnost této operace vzhledem ke zdroji,
 - b) nadřízený zaměstnanec – schvaluje pracovní cestu zaměstnance,
 - c) správce rozpočtu – schvaluje použití daného zdroje,
 - d) ředitel ÚEB – schvaluje použití vlastního osobního vozidla.
7. Veškeré náklady spojené s použitím vlastního osobního vozidla (náhrada za PHM, náhrada za opotřebení vozidla apod.) budou účtovány na vrub úkolu uvedeného v cestovním příkazu.
8. Vlastní osobní vozidlo může řídit pouze zaměstnanec (referent) který:
 - a) má předepsané oprávnění k řízení daného motorového vozidla (řidičský průkaz apod.),
 - b) absolvoval nejdéle 1 rok před plánovanou pracovní cestou školení z předpisů silničního provozu pro řidiče referenty a školení o bezpečnosti práce.
9. Zaměstnanec, který během pracovní cesty řídí vlastní osobní vozidlo, přebírá na sebe během této cesty všechny povinnosti řidiče uvedené v článku XIV. odst. 3 této směrnice.



X. Použití vozidel taxislužby

1. Vozidel taxislužby lze použít jen ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem ani veřejnou hromadnou dopravou.
2. Předchozí písemný souhlas k použití taxislužby, jejichž náklady budou hrazeny z prostředků ústavu, dává ředitel ÚEB nebo vedoucí THS.
3. V případě předem nepředvídatelné potřeby využití vozidel taxislužby během zahraniční pracovní cesty může být udělen i následný písemný souhlas ředitele ÚEB nebo vedoucí THS k tomu, aby byly tyto výdaje zaměstnanci proplaceny.

XI. Používání služebních vozidel k soukromým jízdám

1. Žadatel vyplní žádanku o přepravu a do kolonky pro číslo úkolu uvede text „soukromá jízda“. Tuto soukromou jízdu musí schválit svým podpisem na žádance o přepravu také ředitel nebo vedoucí THS. Žádanku o přepravu na soukromou jízdu neschvaluje příkazce operace ani správce rozpočtu.
2. Veškeré náklady související s touto soukromou jízdou dle specifikace v čl. VIII. této směrnice včetně daně z přidané hodnoty v zákonné výši budou uhrazeny žadatelem.
3. Použití služebního vozidla k soukromým jízdám se řídí dále stejnými pravidly jako použití služebního vozidla bez přiděleného řidiče ke služebním jízdám.

Část čtvrtá

Povinnosti odpovědných zaměstnanců ÚEB

XII. Odpovědnost za zajištění dopravy

Za řádné zajištění funkcí dopravy odpovídá dispečer a jeho zástupci pro dané areály. Dispečer pověřuje řízením dopravy určené zaměstnance. Jejich práva a povinnosti stanoví tato směrnice.

XIII. Povinnosti dispečera a jeho zástupců

1. Dispečer je kromě dodržování dalších ustanovení této směrnice povinen:
 - a) kontrolovat plnění povinností řidičů, aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla v dobrém technickém stavu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,



- b) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo, a v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit vozidlo neprodleně z provozu,
 - c) provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči,
 - d) seznámit řidiče, popř. další zaměstnance, s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
 - e) poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidenčních dokladů,
 - f) archivovat doklady (měsíční výkazy o provozu služebních vozidel, deník dispečera apod.) až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,
 - g) zajistit kompletní oznamovací povinnost vzhledem k veřejným orgánům a jiným úřadům v souvislosti s agendou autoprovozu,
 - h) zajistit platnost povinného ručení a havarijního pojištění pro všechny služební vozy,
 - i) vést deník dispečera u služebních vozidel s přiděleným řidičem a bez přiděleného řidiče
 - j) nejpozději do 12. kalendářního dne po uplynulém měsíci předat výkaz „rekapitulace nákladů autoprovozu“, který je přílohou této směrnice, za všechna služební vozidla hlavní účetní poté, co provedl kontrolu jejich správnosti.
2. Dispečer nezajišťuje bod 1 a) – e) čl. XIII pro služební vozidla umístěná v mimopražských areálech, kde jeho povinnosti přebírají zástupci dispečera.
 3. Zástupce dispečera je kromě dodržování dalších ustanovení této směrnice povinen zajistit následující činnosti dispečera pro služební vozidla přidělená jejich areálu:
 - a) kontrolovat plnění povinnosti řidičů, aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla v dobrém technickém stavu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
 - b) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo, a v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit vozidlo neprodleně z provozu,
 - c) provádět soustavnou kontrolu všech záznamů prováděných řidiči,
 - d) seznámit řidiče, popř. další zaměstnance, s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
 - e) poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidenčních dokladů,
 - f) zajistit kompletní oznamovací povinnost vzhledem k dispečerovi,
 - g) vést deník dispečera u přidělených služebních vozidel,
 - h) shromáždit od řidičů referentů všechny záznamy o provozu služebního vozidla za uplynulý kalendářní měsíc,
 - i) nejpozději do 8. kalendářního dne po uplynulém měsíci předat měsíční výkazy přiděleného služebního vozidla řidiči z THS Lysolaje.
 4. Měsíčními výkazy, které odevzdávají zástupci dispečera řidiči z THS Lysolaje, se pro účely této směrnice označují řádně vyplněné a podepsané následující dokumenty vztahující se ke služebním vozům, za které nesou odpovědnost:
 - a) rekapitulace nákladů autoprovozu,
 - b) žádanky o přepravu
 - c) příkazy k jízdě,
 - d) předávací protokoly,
 - e) daňové doklady k uskutečněným nákupům pohonných hmot pro použití ve služebních vozidlech a případně také všechny další daňové doklady prokazující nákupy uskutečněné v souvislosti s provozem služebních vozidel.



XIV. Povinnosti řidiče

1. Řidič z THS Lysolaje (resp. zaměstnanec ÚEB na pozici „řidič“) je, kromě dodržování dalších ustanovení této směrnice, povinen:
 - a) podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a dále se podrobovat periodickým lékařským prohlídkám podle příslušného právního předpisu,
 - b) převzít po nástupu do pracovního poměru přidělené služební vozidlo, příp. vozidla, do své péče,
 - c) sledovat u převzatého služebního vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení emisních limitů a doklady o těchto skutečnostech mít vždy při sobě, přičemž příslušné nálepky musí mít vylepeny na registrační značce přiděleného vozidla,
 - d) zajistit nákup dálničního kupónu a jeho řádné umístění na služební vůz, pokud vznikne potřeba pro tento nákup,
 - e) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot,
 - f) dodržovat bezpečnostní přestávky během jízdy a údaje o nich zaznamenávat do knihy jízdy (maximální doba řízení bez přestávky je 4 hodiny),
 - g) nevykonávat jízdu služebním vozem bez žádanky o přepravu a příkazu k jízdě, které jsou řádně schváleny,
 - h) převzít před jízdou přidělené služební vozidlo nebo ohlásit dispečerovi, že služební vozidlo není k jízdě způsobilé,
 - i) před jízdou služebním vozidlem a po jejím skončení zkontrolovat stav služebního vozidla,
 - j) zaznamenat všechny závady a poškození na vozidle do předávacího protokolu a současně o těchto závadách informovat neprodleně dispečera,
 - k) zahájit jízdu přiděleným služebním vozidlem po zjištění závady na vozidle pouze tehdy, je-li služební vozidlo k jízdě způsobilé a neohrozí bezpečnost silničního provozu,
 - l) nevykonávat jízdu vlastním osobním vozidlem v souvislosti s pracovní cestou bez řádně vyplněného a odsouhlaseného cestovního příkazu,
 - m) pořádit o jednotlivých jízdách zápis do knihy jízdy, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení jízdy, údaje o bezpečnostních přestávkách, stav tachometru před a po jízdě, podpis řidiče apod.; za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný,
 - n) mít po dobu jízdy služebním vozem při sobě platné všechny potřebné doklady (zejména řidičské oprávnění, doklady uvedené v bodě c) atd.) a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněných orgánů,
 - o) být při všech služebních jízdách řádně upraven,
 - p) udržovat svěřené služební vozidlo v čistotě, bezvadném technickém stavu a v případě potřeby okamžitě doplňovat všechny provozní kapaliny (příp. jiné náhradní díly),
 - q) dotankovat dostatečně plnou nádrž svěřeného služebního vozidla před každou jízdou řidiče referenta se služebním vozidlem, které má řidič z THS Lysolaje svěřeno do péče,
 - r) okamžitě nahlásit dispečerovi nebo jeho zástupci jakoukoliv závadu, kterou zjistí na svěřeném služebním vozidle, a dále postupovat dle jeho pokynů při odstraňování těchto závad,
 - s) shromáždit od řidičů referentů a zástupců dispečera všechny záznamy o provozu služebních vozidel za uplynulý kalendářní měsíc (tzv. „měsíční výkazy“),
 - t) nejpozději do 10. kalendářního dne po uplynulém měsíci předat veškeré potřebné doklady dispečerovi,
2. Měsíčními výkazy, které odevzdává řidič z THS Lysolaje dispečerovi, se pro účely této směrnice označují řádně vyplněné a podepsané následující dokumenty:



- a) rekapitulace nákladů autoprovozu,
 - b) žádanky o přepravu,
 - c) příkazy k jízdě,
 - d) předávací protokoly,
 - e) kniha jízd,
 - f) daňové doklady k uskutečněným nákupům pohonných hmot pro použití ve služebních vozidlech a případně také všechny další daňové doklady prokazující nákupy uskutečněné v souvislosti s provozem služebních vozidel.
3. Řidič referent je, kromě dodržování dalších ustanovení této směrnice, povinen:
- a) neřídit služební vozidlo pokud není způsobilý k řízení přiděleného služebního vozidla v souladu s obecnými právními normami,
 - b) nevykonávat jízdu vlastním osobním vozidlem v souvislosti s pracovní cestou bez řádně vyplněného a odsouhlaseného cestovního příkazu,
 - c) nevykonávat jízdu služebním vozem bez žádanky o přepravu a příkazu k jízdě, které jsou řádně schváleny,
 - d) převzít před služební jízdou přidělené služební vozidlo nebo ohlásit dispečerovi či jeho zástupci, že služební vozidlo není k jízdě způsobilé,
 - e) zajistit nákup dálničního kupónu a jeho řádné umístění na služební vůz, pokud vznikne potřeba pro tento nákup,
 - f) před jízdou služebním vozidlem a po jeho skončení zkontrolovat stav služebního vozidla,
 - g) zaznamenat všechny závady na vozidle do předávacího protokolu a současně o těchto závadách neprodleně informovat dispečera nebo jeho zástupce,
 - h) zahájit jízdu přiděleným služebním vozidlem po zjištění závady na vozidle pouze tehdy, je-li služební vozidlo k jízdě způsobilé a neohrozí bezpečnost silničního provozu,
 - i) před jízdou služebním vozidlem zkontrolovat platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení emisních limitů a doklady o těchto skutečnostech mít během této jízdy při sobě, přičemž příslušné nálepky musí mít vylepeny na registrační značce přiděleného vozidla,
 - j) dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot,
 - k) dodržovat bezpečnostní přestávky během jízdy a údaje o nich zaznamenávat do knihy jízd (maximální doba řízení bez přestávky je 4 hodiny),
 - l) pořídít o jednotlivých jízdách přiděleným služebním vozem zápis do knihy jízd, kde je povinen vykazovat skutečné časy začátku a ukončení jízdy, údaje o bezpečnostních přestávkách, stav tachometru před a po jízdě, podpis řidiče apod.; za správnost uvedených údajů je řidič přímo odpovědný,
 - m) mít po dobu jízdy služebním vozidlem nebo služební jízdy vlastním osobním vozidlem při sobě platné všechny potřebné doklady (zejména řidičské oprávnění, doklady uvedené v bodě c) atd.) a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněných orgánů,
 - n) udržovat převzaté služební vozidlo v čistotě, bezvadném technickém stavu a v případě potřeby okamžitě doplňovat všechny provozní kapaliny (příp. jiné náhradní díly),
 - o) okamžitě nahlásit dispečerovi nebo jeho zástupci jakoukoliv závadu, kterou vznikla na služebním vozidle během jejich jízdy,
 - p) po ukončení jízdy přiděleným služebním vozem odevzdat kompletní doklady související s uskutečněnou jízdou služebního vozidla řidiči z oddělení THS Lysolaje nebo v případě vozidel z mimopražských areálů zástupci dispečera; řidiči referenti odevzdávají zejména knihu jízd, předávací protokol, pokud ho vyplnili, a daňové doklady k uskutečněným nákupům v souvislosti s touto jízdou.



XV. Odběr pohonných hmot

1. Úhrady za pohonné hmoty pro jednotlivá služební vozidla se provádí prostřednictvím k tomu určených platebních karet.
2. Zaměstnanec, který má vozidlo svěřeno do péče, dotankuje do svěřeného vozidla plnou nádrž vždy k poslednímu dni v měsíci.
3. Každému zaměstnanci, který má svěřeno do péče služební vozidlo, je po podpisu předávacího protokolu a podpisu „Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ svěřena také platební karta určená k provádění úhrad za pohonné hmoty pro služební vozidlo, za které zaměstnanec odpovídá.
4. Při měsíčním vyúčtování řidič odevzdává daňové doklady ke všem nákupům uskutečněným z platebních karet dispečerovi nebo jeho zástupci, který je po kontrole všech náležitostí předává spolu s ostatními měsíčními výkazy hlavní účetní k zaúčtování.
5. Ve výjimečných případech může provést řidič referent úhradu za PHM natankovaných do služebního vozu také v hotovosti. V takovém případě je však nezbytné, aby řidič referent odevzdal daňový doklad prokazující takovou úhradu bezprostředně po ukončení jízdy zaměstnanci, kterému bylo dané služební vozidlo svěřeno do péče.

XVI. Dopravní nehody a pojistné události

1. Řidič je povinen:
 - a) v případě smrtelné nehody nebo nehody, kdy došlo ke zranění osoby, dále v případech poškození komunikace, všeobecně prospěšného zařízení, úniku nebezpečných látek nebo pokud na některém ze zúčastněných vozidel včetně přepravovaných věcí, nebo na jiném majetku vznikla škoda větší jak 20 tis. Kč, neprodleně ohlásit nehodu Policii ČR nebo policejnímu sboru jiné země, kde k nehodě došlo,
 - b) ohlásit Policii ČR odcizení vozidla nebo násilné poškození vozidla jinou osobou,
 - c) při nehodě, jež není šetřena Policií, vyplnit Záznam o dopravní nehodě,
 - d) po nehodě učinit zápis do předávacího protokolu a přiložit k němu kopii Záznamu o dopravní nehodě,
 - e) každé poškození, nehodu nebo ztrátu služebního vozidla ohlásit neprodleně dispečerovi nebo jeho zástupci a svému nadřízenému,
 - f) při nepojízdnosti vozidla informovat dispečera nebo jeho zástupce a zajistit odtažení vozidla na hlídané parkoviště nebo do servisu.

XVII. Odpovědnost za svěřené hodnoty

1. Zaměstnanec, který má svěřeno služební vozidlo do péče, odpovídá za schodek vzniklý na převzaté platební kartě, za schodek vzniklý na zásobě PHM v nádrži svěřeného služebního vozidla a v přídatných nádobách a také za svěřené služební vozidlo včetně veškerého jeho vybavení a příslušenství.



2. Zaměstnanec, který má svěřeno služební vozidlo do péče, i řidič referent je povinen udělat všechna opatření k tomu, aby zabránil případné škodě, ztrátě či krádeži svěřeného služebního vozidla včetně veškerého jeho vybavení a příslušenství, platebních karet i pohonných hmot v nádrži služebního vozidla a v přídatných nádobách.
3. Odpovědnost zaměstnance vyplývající z této směrnice bude v odůvodněných případech blíže specifikována v dohodě o odpovědnosti s tímto zaměstnancem.

XVIII. Kontrola spotřeby pohonných hmot

1. Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje začátkem každého následujícího měsíce. Dispečer a jeho zástupci zkontrolují záznamy o provozu služebního vozidla, příkazy k jízdě a porovnájí odevzdané daňové doklady se skutečnou spotřebou za uplynulý měsíc.
2. Dispečer stanoví normy spotřeby PHM pro jednotlivá služební vozidla (příloha č. 7). Normy spotřeby PHM budou vycházet z průměrné spotřeby uvedené v technickém průkazu služebního vozidla, provozního režimu a klimatických podmínek.
3. Překračuje-li vozidlo za sledované období stanovenou normu spotřeby PHM o více než 10 procent, ověří zaměstnanec, kterému je vozidlo svěřeno do péče, příčiny zvýšené spotřeby PHM a tyto důvody uvede do Rekapitulace nákladů autoprovozu.
4. Dispečer provede následnou kontrolu dodržování norem spotřeby PHM, prověří odůvodnění nadspotřeby a rozhodne o dalších krocích.
5. Překročení normy spotřeby způsobené nevhodným stylem jízdy (překračování doporučené rychlosti), bezdůvodnou změnou trasy nebo cílového místa je škodou způsobenou řidičem.
6. V případech zvýšení normy spotřeby PHM způsobených technickým stavem vozidla dispečer neprodleně zajistí odstranění příčin nadspotřeby.
7. Nelze-li snížit spotřebu PHM konkrétního vozidla ani po vyčerpání všech technických možností, zváží dispečer vyřazení vozidla z autoparku a případně podá návrh vedoucímu technicko-hospodářské správy na vyřazení vozidla z movitého majetku ústavu.

XIX. Garážování a parkování služebních vozidel

1. Parkování a garážování služebních vozidel mimo prostory k tomu určené je bez souhlasu dispečera nebo jeho zástupce zakázáno.
2. Brání-li doba příjezdu služební vozidlo vrátit na určené místo, je řidič povinen zabezpečit vhodné parkování vozu. V případě, že řidič nemohl vrátit vozidlo na místo k tomu určené a vozidlo nepokračuje druhý den v pracovní cestě, je povinen tento vůz v následujícím pracovním dnu bez prodlení předat odpovědné osobě.
3. Pokud řidič zahajuje služební jízdu před 7. hodinou nebo ji končí po 19. hodině, je oprávněn po předchozím prokazatelném souhlasu dispečera nebo jeho zástupce parkovat se služebním vozidlem v místě svého bydliště či jiném předem dohodnutém místě.



4. Dispečer a jeho zástupci stanoví bezpečné místo, kde budou uloženy klíče od služebních vozů ihned poté, co se služebním vozem skončil řidič jízdu, a na tomto místě klíče od služebního vozu zůstanou až do doby, kdy bude potřeba vyzvednout služební vozidlo k další jízdě. V této době musí být služební vůz zaparkován na tzv. trvalém stání, což je místo v rámci daného areálu, které dispečer nebo jeho zástupce takto označí. Za parkování služebního vozu v místě trvalého stání v době, kdy není využíváno k jízdám, odpovídá řidič, který použil tento služební vůz jako poslední k jízdě.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího podpisu.

V Praze 21. března 2011

Doc. RNDr. Eva Zažímalová, CSc.

ředitelka

Přílohy:

- č. 1 – Dispečer a zástupci dispečera
- č. 2 – vzor Dohody o odpovědnosti
- č. 3 – Žádanka o přepravu
- č. 4 – Předávací protokol
- č. 5 – Deník dispečera
- č. 6 – Rekapitulace nákladů autoprovozu
- č. 7 – Normy spotřeby PHM



Příloha č. 1 – Dispečer a zástupci dispečera

Dispečer – Ing. Petr Nový (vedoucí správy majetku a služeb)

Řidič z THS Lysolaje (řidič z povolání)

jméno zaměstnance	areál	svěřené služební vozidlo
Karel Matras	Lysolaje	Škoda Octavia, 1AB 97-09
Karel Matras	Lysolaje	Volkswagen Caravelle, 7A5 32-56

Zástupci dispečera

jméno zaměstnance	areál	svěřené služební vozidlo
Ludmila Švubová	Olomouc Sokolovská	Škoda Fabia, 7A5 28-81
Mgr. Ota Blahoušek	Olomouc Šlechtitelů	Škoda Fabia, 4A6 37-03



č. 2 – vzor Dohody o odpovědnosti

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

uzavřená v souladu s § 252 a násl. zákona č. 262/2006, Sb.; zákoník práce (dále jen
„zákoník práce“)

mezi níže uvedenými smluvními stranami:

Ústav experimentální botaniky AV ČR, v. v. i.

se sídlem: Rozvojová 263, 165 02 Praha 6 - Lysolaje

IČ: 61389030

zřízen v souladu se zákonem o veřejných výzkumných institucích č. 341/2005 Sb. v platném znění - zapsán v rejstříku veřejných výzkumných institucí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.

Zastoupená Ing. Zdeňkou Grufíkovou, vedoucí THS
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

bytem:

narozen:

(dále také „zaměstnanec“ resp. „držitel“)

Článek I.

1. Zaměstnavatel umožní zaměstnanci možnost čerpat denní finanční zálohu na úhradu nákladů vynaložených v souladu s touto smlouvou nebo písemnými pokyny zaměstnavatele k plnění pracovních úkolů, a to až do celkové částky 5.000,- Kč denně (dále také „záloha“). K tomu účelu zaměstnavatel poskytne zaměstnanci disponibilní finanční prostředky ve výši zálohy – prostřednictvím platební karty *doplnit číslo karty*(dále jen „platební karta“). Převzetím této platební karty se zaměstnanec, na jehož jméno je u zaměstnavatele platební karta evidovaná, stává „držitelem“ této karty a zároveň jedinou osobou, která je oprávněna s touto kartou disponovat. Záloha na kalendářní den odpovídá dennímu limitu přístupnému prostřednictvím platební karty. Držitel se zavazuje bez písemného souhlasu zaměstnavatele nečerpat v průběhu jednoho kalendářního měsíce uvedené částky v rozsahu vyšším než 20.000,- Kč.
2. Držitel je oprávněn využít poskytnutou zálohu k úhradě těchto nákladů:
 - a) nákup pohonných hmot do svěřeného služebního vozidla v souladu se Směrnicí č. 2/2011, o autoprovozu,



- b) další nutné náklady vynakládané držitelem ke splnění svých pracovních povinností vyplývajících ze Směrnice č. 2/2011, o autoprovozu,
 - c) jiných nákladů nezbytných k výkonu pracovní činnosti dle písemného pokynu zaměstnavatele.
3. Držitel touto dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“) přebírá odpovědnost za zálohu svěřenou zaměstnavatelem držiteli prostřednictvím platební karty dle této smlouvy. Držitel má svěřené finanční prostředky prostřednictvím svěřené platební karty ve výhradní osobní dispozici.
 4. Držitel předloží měsíční vyúčtování poskytnuté zálohy dle čl. I odst. 2 této dohody do 10. (desátého) kalendářního dne po skončení daného měsíce. Vyúčtování se provádí také vždy, kdy držitel předává kartu zaměstnavateli (vyúčtování je inventarizací ve smyslu § 252 a násl. zákoníku práce).

Článek II.

1. Držitel odpovídá za vzniklý schodek na svěřených finančních prostředcích, s nímž výhradně disponuje prostřednictvím svěřené platební karty. Této odpovědnosti se držitel zcela, popř. zčásti zproští, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
2. Držitel se zavazuje učinit vše k vyloučení škody (schodku) na svěřených hodnotách a provést veškerá nezbytná opatření k jejich uchování a zabezpečení. Hrozí-li škoda, je držitel povinen na ni bezodkladně upozornit zaměstnavatele. Při nakládání se svěřenými hodnotami se držitel zavazuje postupovat v souladu s platnými právními předpisy, interními předpisy a pokyny zaměstnavatele.
3. Držitel může od dohody o odpovědnosti odstoupit, pokud zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení písemného upozornění držitele neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému nakládání se svěřenými hodnotami. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně.
4. Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější. Dohoda o odpovědnosti rovněž zaniká na základě vzájemné dohody stran nebo předáním karty na základě rozhodnutí zaměstnavatele o odebrání platební karty držiteli.
5. Držitel je povinen bezodkladně po ukončení této dohody nebo po oznámení rozhodnutí zaměstnavatele o odebrání platební karty tuto platební kartu zaměstnavateli odevzdat a předložit vyúčtování svěřených finančních prostředků. Mimořádné vyúčtování (inventarizace) svěřených finančních prostředků se provádí vždy při předání platební karty a při skončení pracovního poměru. Vyúčtování je inventarizací ve smyslu § 252 a násl. zákoníku práce.



Článek III.

1. Pro práva a povinnosti touto smlouvou neupravené, zejména další případy, kdy je možno od této dohody odstoupit se aplikují ustanovení § 252 a nás zákoníku práce.
2. Ustanovení o vyúčtování svěřených finančních prostředků se aplikují i po přiměřenou dobu po ukončení této dohody, až do vypořádání vzájemných vztahů.
3. Dohoda o odpovědnosti se sepisuje ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
4. Tato dohoda o odpovědnosti nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

V Praze dne

V Praze dne

.....

zaměstnavatel

.....

zaměstnanec

Žádanka o přepravu

Číslo žádanky:

Předpokládané zahájení cesty:	
místo přistavení vozu	
den a hodina přistavení vozu	
Cíl cesty:	
Předpokládané ukončení cesty:	
místo přistavení vozu	
den a hodina přistavení vozu	
Jména cestujících:	
Druh, hmotnost a rozměr nákladu:	
Požadavek na řidiče z THS Lysolaje:	ANO <input type="button" value="▼"/>
Jméno řidiče referenta:	
Služební vozidlo:	Škoda Octavia 1AB 97-09 (Lysolaje) <input type="button" value="▼"/>
Vyúčtovat k tíži úkolu:	

Poznámka (speciální požadavky na přepravu):

Jméno žadatele: Datum: Podpis:

<input type="text"/>	21.3.2011	<input type="text"/>
----------------------	-----------	----------------------

Jméno příkazce operace: Datum: Podpis:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Jméno správce rozpočtu: Datum: Podpis:

Ing. Filip Kessler <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------

Jméno ředitelky nebo vedoucí THS: Datum: Podpis (pro souhlas se soukromou jízdou):

doc. RNDr. Eva Zažímalová, CSc. <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------

Důvod zamítnutí žádosti a nevydání příkazu k jízdě:

Jméno dispečera nebo zástupce: Datum: Podpis (pro zamítnutí žádanky):

Ing. Petr Nový	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------	----------------------	----------------------

Příkaz k jízdě

Jméno řidiče: Služební vozidlo:

Karel Matras	Škoda Octavia 1AB 97-09 (Lysolaje)
--------------	------------------------------------

Jméno dispečera nebo zástupce: Datum: Podpis:

Ing. Petr Nový <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------



Předávací protokol ke služebnímu vozidlu

Identifikace služební vozidla (typ, registrační značka, areál):

Škoda Octavia, stav tachometru:
1AB 97-09, Lysolaje km

Volkswagen Caravelle, stav tachometru:
7A5 32-56, Lysolaje km

Přebírající:

Den a hodina převzetí:

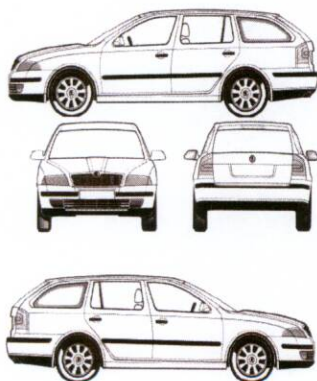
Přebírající potvrzuje, že před započítáním jízdy převzal výše uvedené služební vozidlo včetně:

- nepoškozeného povrchu vozidla
- nepoškozených skleněných výplní oken
- funkčního osvětlení vozu
- kompletní povinné výbavy (výstražný trojúhelník, reflexní vesta, lékárnička, náhradní elektrické pojistky, náhradní žárovky, zvedák, klíč na matice kol a náhradní kolo)
- čistého a nepoškozeného interiéru vozidla
- dostatečné zásoby provozních kapalin ve voze postačujících k dané jízdě
- dokladů k vozidlu (Osvědčení o technickém průkazu, Doklad o povinném ručení, Kniha jízd, platební kartu určenou zejména pro nákup PHM)

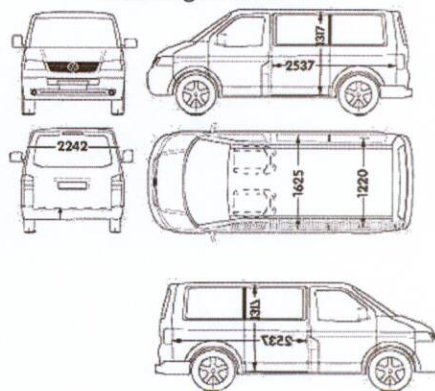
to vše kromě závad a poškození uvedených níže.

Závady a poškození, které přebírající zjistil před započítáním jízdy (prosím popište slovy a na obrázku zaznamenejte poškozené místo):

Škoda Octavia



Volkswagen Caravelle



Přebírající bere na vědomí, že je povinen nahlásit dispečerovi nebo jeho zástupci všechny zjištěné závady a poškození na vozidle ještě před započítáním jízdy nebo bezprostředně po jejich vzniku.

Přebírající prohlašuje, že žádné jiné závady ani poškození před započítáním jízdy nezjistil.

Přebírající dále bere na vědomí, že je povinen nahlásit bez prodlení všechny závady a poškození, které zjistil během jízdy nebo po ní až do doby odevzdání služebního vozu zpět zaměstnavateli (tj. dalšímu přebírajícímu nebo do trvalého stání), dispečerovi nebo jeho zástupci.

Další podrobnosti o povinnostech přebírajícího jsou dány Směrnicí č. 2/2011, o autoprovozu.

Podpis přebírajícího:



Předávací protokol ke služebnímu vozidlu

Identifikace služební vozidla (typ, registrační značka, areál):

Škoda Fabia,
7A5 28-81, Olomouc Sokolovská

Škoda Fabia,
4A6 37-03, Olomouc Šlechtitelů

stav tachometru:km

stav tachometru:km

Přebírající:

Den a hodina převzetí:

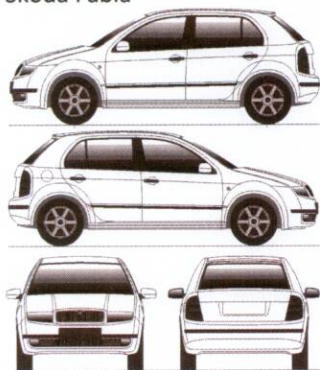
Přebírající potvrzuje, že před započítáním jízdy převzal výše uvedené služební vozidlo včetně:

- nepoškozeného povrchu vozidla
- nepoškozených skleněných výplní oken
- funkčního osvětlení vozu
- kompletní povinné výbavy (výstražný trojúhelník, reflexní vesta, lékárnička, náhradní elektrické pojistky, náhradní žárovky, zvedák, klíč na matice kol a náhradní kolo)
- čistého a nepoškozeného interiéru vozidla
- dostatečné zásoby provozních kapalin ve voze postačujících k dané jízdě
- dokladů k vozidlu (Osvědčení o technickém průkazu, Doklad o povinném ručení, Kniha jízd, platební kartu určenou zejména pro nákup PHM)

to vše kromě závad a poškození uvedených níže.

Závady a poškození, které přebírající zjistil před započítáním jízdy (prosím popište slovy a na obrázku zaznamenejte poškozené místo):

Škoda Fabia



Přebírající bere na vědomí, že je povinen nahlásit dispečerovi nebo jeho zástupci všechny zjištěné závady a poškození na vozidle ještě před započítáním jízdy nebo bezprostředně po jejich vzniku.

Přebírající prohlašuje, že žádné jiné závady ani poškození před započítáním jízdy nezjistil.

Přebírající dále bere na vědomí, že je povinen nahlásit bez prodlení všechny závady a poškození, které zjistil během jízdy nebo po ní až do doby odevzdání služebního vozu zpět zaměstnavateli (tj. dalšímu přebírajícímu nebo do trvalého stání), dispečerovi nebo jeho zástupci.

Další podrobnosti o povinnostech přebírajícího jsou dány Směrnicí č. 2/2011, o autoprovozu.

Podpis přebírajícího:

Měsíc	I.11	DENÍK DISPEČERA								Škoda Octavia 1AB 97-09
Dny	do 6h	6h - 8h	8h - 10h	10h - 12h	12h - 14h	14h - 16h	16h - 18h	18h - 20h	po 20h	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Rekapitulace nákladů autoprovozu

leden 2011

služební vůz	registrační značka	odpovědný zaměstnanec	spotřeba PHM v Kč	další nákupy				náhrada mzdy za přechasy v Kč	náhrada za opotřebení vozu v Kč	celkové náklady za měsí celkem v Kč
				k tíži jiných úkolů		k tíži autoprovozu				
				materiál v Kč	služby v Kč	materiál v Kč	služby v Kč			
Škoda Octavia	1AB 97-09	Karel Matras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Volkswagen Caravelle	7A5 32-56	Karel Matras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Škoda Fabia	4A6 37-03	Mgr. Ota Blahoušek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Škoda Fabia	7A5 28-81	Ludmila Švubová	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem služební vozy			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ostatní motorová vozidla a stroje	registrační značka	odpovědný zaměstnanec	spotřeba PHM v Kč	další nákupy				celkové náklady za měsí celkem v Kč	kontrolní součet
				k tíži jiných úkolů		k tíži autoprovozu			
				materiál v Kč	služby v Kč	materiál v Kč	služby v Kč		
								0,00	
								0,00	
								0,00	
								0,00	
Celkem za ostatní motorová vozidla a stroje			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

V Praze dne

podpis dispečera

1. Škoda Octavia 1AB 97-09

	město	meziměsto	kombinovaná
spotřeba v TP	6,5	4,3	5,1

	listopad až březen	duben až říjen
norma spotřeby v litrech na 100km	7,2	6,3

Odůvodnění:

Vůz jezdí 40% jízdy po městě, krátké vzdálenosti, nestačí se zahřát motor, spotřeba u studeného motoru hlavně v zimě je velká. V létě se používá klimatizace, která zvyšuje spotřebu až o 1l.

2. Volkswagen Caravelle 7A5 32-56

	město	meziměsto	kombinovaná
spotřeba v TP	10,8	7,4	8,6

	listopad až březen	duben až říjen
norma spotřeby v litrech na 100km	11,5	10,8

Odůvodnění:

Vůz jezdí 50% jízdy po městě, krátké vzdálenosti, nestačí se zahřát motor, spotřeba u studeného motoru hlavně v zimě je velká. Spotřeba je také ovlivněna častým převážením objemnějších nákladů.

3. Škoda Fabia 4A6 37-03

	město	meziměsto	kombinovaná
spotřeba v TP	8,7	5,3	6,5

	listopad až březen	duben až říjen
norma spotřeby v litrech na 100km	8,7	7,5

Odůvodnění:

Vůz jezdí převážně kratší vzdálenosti, nestačí se zahřát motor, spotřeba u studeného motoru hlavně v zimě je velká. V létě se používá klimatizace, která zvyšuje spotřebu až o 1l.

4. Škoda Fabia 7A5 28-81

	město	meziměsto	kombinovaná
spotřeba v TP	8,8	5,5	6,7

	listopad až březen	duben až říjen
norma spotřeby v litrech na 100km	8,0	7,7

Odůvodnění:

Vůz jezdí 20% jízdy po městě, delší trasy mimo město jezdí převážně v letních měsících a v létě se používá klimatizace, která zvyšuje spotřebu až o 1l. V zimních měsících převažuje jízda po městě s nezahřátým motorem.

V Praze dne

podpis dispečera