

# 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 Dopravního řádu vydaného dle Rektorského výnosu č. 18/2012.
- 2) Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2025.

Hradec Králové 3. prosince 2024

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D., v. r.  
*rektor*

# Dopravní řád Univerzity Hradec Králové

- 1) Všeobecná ustanovení
- 2) Přeprava osob a nákladu
- 3) Objednávání přepravy osob a materiálu
- 4) Povinnosti řidičů
- 5) Referentská vozidla
- 6) Vedení záznamu o provozu vozidla
- 7) Karty CCS
- 8) Dispečer dopravy
- 9) Stanovení jednotkových cen
- 10) Závěrečné ustanovení

## 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 nákladu slouží vozidla UHK, spravovaná Technicko-provozním oddělením rektorátu (dále jen „TPO“). Za provoz odpovídá vedoucí TPO nebo jím pověřená osoba (dispečer dopravy). Je povinností všech zaměstnanců využívat vozidla hospodárně a jen pro potřeby UHK. 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 povolání, kteří výkon funkce řidiče vykonávají jako hlavní pracovní náplň a jsou organizačně zařazeni v TPO;
  - b) zaměstnanci, kteří funkci řidiče vykonávají formou tzv. referentského oprávnění, a kteří splňují zdravotní způsobilost k řízení motorového vozidla dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (dále jen „zákon o provozu na pozemních komunikacích“), a souvisejících předpisů, a jsou držiteli platného řidičského průkazu v dané kategorii vozidla.
- 2) Přepravu plánuje dispečer dopravy.
- 3) Priorita přepravy:
  - a) rektor;
  - b) prorektor, děkan, kvestor;
  - c) proděkan;
  - d) ostatní pracovníci podle pořadí došlých žádanek.
- 4) V případě většího počtu požadavků na přepravu, které nelze zabezpečit rozhoduje o pořadí kvestor nebo rektor.

## Článek 3

### Objednávání přepravy osob a materiálu

- 1) Přepravu osob a materiálu zabezpečuje TPO – doprava na základě elektronické žádosti o přepravu osob či materiálu v Intranetu UHK.
- 2) Schvalování jízd probíhá elektronicky v Intranetu UHK na základě žadatelem vyplněných údajů.
- 3) Žádanka o přepravu je schvalována v souladu s 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 měsíce účtovány na vrub zdroje, který byl žadatelem zapsán při editaci žádanky. Nejpozději do 15. dne následujícího po ukončení měsíce provede dispečer dopravy elektronické vyúčtování CCS karet a zašle na Ekonomické oddělení k zaúčtování.
- 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 elektronicky v Intranetu UHK, ale evidence se provádí v papírové knize jízd.

## **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, zejména zákon o provozu na pozemních komunikacích, zákoník práce apod.
  - b) K jízdám používat vozidel v řádném technickém stavu, odpovídajících vyhláše 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 jakékoliv poruchy oznámit tuto skutečnost neprodleně vedoucímu TPO nebo dispečerovi dopravy.
  - c) Provádět přepravu osob a materiálu podle údajů uvedených v příkazu k jízdě a případně podle dispozic dispečera dopravy nebo vedoucího TPO.
  - d) Odmítnout přepravu osob či materiálu bez odpovídajícího příkazu k jízdě.
  - e) Udržovat vozidlo v řádném technickém stavu.

- f) O jednotlivých jízdách vést předepsanou evidenci, včetně zapsání údajů o počtu ujetých km pro jednotlivá nákladová střediska.
  - g) Nepřekračovat spotřebu pohonných hmot podle norem pro jednotlivá vozidla.
  - h) Parkovat služební vozidla UHK po pracovní době pouze v garážích TPO, ul. V. Nejedlého 573. Garážování a parkování mimo určené místo je možné jen na základě svolení vedoucího TPO či dispečera dopravy nebo při brzkém odjezdu, resp. pozdním příjezdu (odjezd před 6:00 hod. nebo příjezd po 18:00 hod.).
  - i) Při přerušení nebo po ukončení jízdy odstranit z vozidla všechny cenné věci a zajistit jejich uložení.
  - j) Veškeré mimořádné události hlásit dispečerovi dopravy a následně činit kroky k odstranění jejich následků.
- 2) V případě dopravní nehody je řidič vozidla povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně vedoucímu TPO 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:
- datum a čas nehody;
  - místo nehody (ulice, město);
  - jméno, příjmení, adresu, telefon všech účastníků nehody;
  - evidenční číslo vozidla (dříve SPZ), název pojišťovny a číslo pojistky z povinného ručení vozidla účastníků nehody;
  - pokud je majitelem vozidla jiná osoba než účastník nehody, je třeba zjistit i její jméno a adresu z Osvědčení o technickém průkazu (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 TPO 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 se účastnit pravidelného školení řidičů.

## **Článek 5**

### **Referentská vozidla**

- 1) Referentská vozidla UHK jsou oprávněni řídit pouze ti zaměstnanci, kteří absolvovali školení k BOZP pro řízení motorových vozidel organizovaných UHK a jsou seznámeni s konstrukcí a obsluhou referentského vozidla.
- 2) Parkování služebních vozidel UHK po pracovní době je možné pouze v areálu TPO UHK, Víta Nejedlého 573.
- 3) Parkování služebního vozidla VŠ kolejí UHK po pracovní době je v areálu Palachových kolejí.
- 4) Garážování a parkování mimo určené místo je možné jen na základě svolení vedoucího TPO či dispečera dopravy nebo při brzkém odjezdu před 6:00 hod. nebo pozdním příjezdu po 18:00 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 (příjezd po pracovní době) řidič referentského vozidla zaparkuje vozidlo ve dvoře TPO, Víta Nejedlého 573 a klíče spolu s dokumentací od vozidla předá na recepci nebo je vhodí do schránky umístěné na budově u nákladové rampy, kde si je dispečer dopravy převezme a provede kontrolu technického stavu, úplnost vedení záznamu a výbavu vozidla. Až po této kontrole je vozidlo považováno za řádně předané.

## Článek 6

### Vedení záznamů o provozu vozidla

- 1) Řidiči služebních vozidel dle čl. 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:
  - datum jízdy,
  - místo odjezdu a cíl cesty,
  - čas výjezdu a čas příjezdu,
  - počáteční a konečný stav tachometru jednotlivých jízd,
  - kolik km bylo ujetu,
  - 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 bodu 2 tohoto článku, pokládají se veškeré vynaložené výdaje kartou CCS v běžném měsíci za soukromé a UHK je oprávněna požadovat po řidiči úhradu nákladů srážkami ze mzdy v plné výši vyúčtování CCS.
- 5) Řidič je povinen kdykoliv na vyzvání vedoucího TPO 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 UHK 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.
- 2) CCS kartu je přísně zakázáno půjčovat k tankování na 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 TPO.
- 5) Kartami CCS lze hradit pouze provozní výdaje jako spotřeba PHM, provozní náplně, mytí vozidla nebo drobné náhradní díly.
- 6) Na CCS kartu není povolen nákup větších náhradních dílů nebo provádění oprav, resp. nákup zboží nebo služeb pro osobní potřebu s výjimkami uvedenými v této směrnici.
- 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 UHK. Podle požadavku určuje vozidlo a řidiče na požadovanou přepravu.
- 2) Eviduje požadavky na přepravu osob a materiálu elektronicky v Intranetu UHK.
- 3) Rozhoduje o přepravě osob a materiálu a dbá při tom, aby přeprava byla prováděna účelně a hospodárně.



- 4) Vede evidenci:
- spotřeby PHM,
  - nákladů na opravy,
  - školení řidičů podle vyhlášky,
  - lékařských prohlídek řidičů,
  - technických průkazů.
- 5) Kontroluje:
- dodržování předpisů řidiči,
  - hospodárné provádění jízd,
  - spotřebu PHM,
  - technický stav vozidel,
  - řádné vyplňování příkazů k jízdě a ověřuje věrohodnost jejich vedení.
- 6) Zodpovídá:
- za řádný technický stav vozidel UHK,
  - za zajištění oprav, pravidelnou údržbu a nařízené technické kontroly vozidel UHK,
  - za vedení dopravní dokumentace vozidel UHK,
  - za zajištění pravidelného školení řidičů,
  - za hospodárné využívání dopravních prostředků UHK.
- 7) Vykazuje:
- spotřebu PHM za kalendářní měsíc pro jednotlivá vozidla,
  - spotřebu DHIM (tj. drobného hmotného investičního majetku) a eviduje náklady na opravy,
  - náklady na dopravu podle jednotlivých součástí UHK (tj. fakult a rektorátu).
- 8) Předává vždy do 10. kalendářního dne v měsíci finanční účtárně UHK veškeré účtenky a schválené měsíční výkazy jízd za předcházející měsíc, ve kterých zejména upozorní na:
- překročení normy spotřeby vozidel, přitom porovná účtenky CCS, knihu jízd a fakturu CCS,
  - nákup pohonných hmot nebo služeb mimo řidičem předané účtenky (CCS i jiné),
  - nevěrohodnost počtu ujetých kilometrů.

- 9) Archivuje:
- příkazy k jízdě jednotlivých vozidel,
  - 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.

## **Článek 10**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tímto rektorským výnosem se ruší platnost Dopravního řádu vydaného dle Rektorského výnosu č. 18/2012.
- 2) Tento rektorský výnos nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2025.

Hradec Králové 3. prosince 2024

doc. RNDr. Jan Kříž, Ph.D., v. r.  
*rektor*

**Určeno:** všem zaměstnancům UHK