

Státní pozemkový úřad Husinecká 1024/11a, Praha 3 - Žižkov, 130 00 http://www.spucr.cz		SM 12/2015
Směrnice pro autoprovoz Státního pozemkového úřadu		
Schvalovatel: Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka Státního pozemkového úřadu dne: 3. 11. 2015 Zpracovatel: Ing. Vlasta Fadrhonsová Garant: Ing. Petra Šejdová, ředitelka odboru vnitřní správy Č.j.: SPÚ 573461/2015 Ruší/nahrazuje: Řád autoprovozu 01/2015 č.j. SPÚ 026719/2015	Účinnost dokumentu: Od: 4. 11. 2015	Dotčené osoby: Organizační útvary Organizační jednotky Klasifikace citlivosti: Interní

Obsah

čl. I.	Úvodní ustanovení.....	2
čl. II.	Specifikace a rozdělení vozidel.....	3
čl. III.	Monitorování vozidel	6
čl. IV.	Povinnosti všech uživatelů, řidičů vozidel SPÚ.....	6
čl. V.	Povinnosti představeného/vedoucího zaměstnance organizačního útvaru nebo určeného zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za provoz referentského vozidla (nad rámec čl. IV).....	7
čl. VI.	Povinnosti představeného/vedoucího zaměstnance organizační jednotky nebo určeného zaměstnance organizační jednotky odpovědného za provoz vozidla (nad rámec čl. IV).....	8
čl. VII.	Povinnosti řidičů z povolání (nad rámec čl. IV).....	8
čl. VIII.	Povinnosti zaměstnance Odboru vnitřní správy odpovědného za autoprovoz	9
čl. IX.	Povinnosti zaměstnance Odboru personálního odpovědného za školení řidičů.....	9
čl. X.	Zvláštní použití vozidla.....	10
čl. XI.	Pojištění služebních vozidel.....	10
čl. XII.	Přípustnost použití soukromých vozidel ke služebním cestám zaměstnanců SPÚ	10
čl. XIII.	Garážování, parkování služebních vozidel a vjezd vozidel do dvora ústředí SPÚ.....	10
čl. XIV.	Nákup pohonných hmot.....	11
čl. XV.	Závěrečná ustanovení.....	11
	Seznam příloh:	12
1.	Vzor - Předávací protokol služebního vozidla.....	13
2.	Vzor - Smlouva o nájmu motorového vozidla SPÚ pro soukromé účely.....	14
3.	Vzor – Dohoda o svěření motorového vozidla k výkonu služebních povinností.....	16
4.	Vzorový tiskopis - Žádanka o přepravu.....	18
5.	Vzorový tiskopis - Záznam o provozu vozidla – kniha jízd.....	19
6.	Vzorový tiskopis – Pověření zaměstnance odpovídajícího za provoz vozidla SPÚ.....	20
7.	Vzor - Ukončení Smlouvy o nájmu dohodou.....	21
8.	Stanovení výše platby za nájem vozidla.....	22
9.	Vyúčtování pohonných hmot (spotřeba).....	23
10.	Postupy při vzniku dopravní nehody.....	24
11.	Karta vozidla.....	26
12.	Vzorový tiskopis – Žádost o povolení k použití vlastního motorového vozidla ke služební cestě	27
13.	Vzorový tiskopis – Potvrzení o užívání firemního vozidla pro cestu do zahraničí.....	28

I. Úvodní ustanovení

Směrnice pro autoprovoz upravuje zásady provozu hospodaření a evidence autoprovozu a vydává se pro vnitřní potřebu Státního pozemkového úřadu (dále jen „SPÚ“) k zabezpečení organizace řízení, hospodaření a evidence autoprovozu a je závazný pro všechny zaměstnance SPÚ.

- 1) Služební motorové vozidlo (dále jen „vozidlo“) smí užívat pouze zaměstnanec SPÚ, který má platný řidičský průkaz nejméně skupiny B, je proškolen z nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, ze zákona č. 361/2000Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a je s ním uzavřena Dohoda o svěřeni motorového vozidla k výkonu služebních povinností.
- 2) Každý zaměstnanec užívající služební motorové vozidlo v souvislosti s plněním pracovních úkolů musí mít uzavřenou „Dohodu o svěřeni motorového vozidla k výkonu služebních povinností“ (viz příloha č. 3). Tato dohoda je uzavřena s ohledem na svěřeni majetku ČR – SPÚ do užívání zaměstnanci, bude uzavírána po absolvování prvního školení řidičů. Dohody, zpracované určeným zaměstnancem organizační jednotky nebo organizačního útvaru, jsou předávány k podpisu řediteli odboru vnitřní správy. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, druhé bude uloženo na odboru personálním v osobním spise.
- 3) Školení řidičů zajišťuje zaměstnavatel na své náklady. Pro organizační útvary školení zajišťuje Odbor personální. Pro zaměstnance organizačních jednotek si školení zabezpečuje daná organizační jednotka samostatně.
- 4) Seznam proškolených zaměstnanců organizačních útvarů vede Odbor personální. Seznam proškolených zaměstnanců v rámci organizační jednotky eviduje její vedoucí zaměstnanec s tím, že tento seznam v kopii předává k evidenci na Odbor personální.
- 5) Zaměstnavatel je povinen zajistit školení, včetně přezkoušení, řidičů po 1 roce.
- 6) Vozidla jsou majetkem České republiky, příslušnost k hospodaření s tímto majetkem má SPÚ a zaměstnanci, kterým je vozidlo svěřeno nebo kteří vykonávají služební cestu, jsou povinni při jeho užívání dodržovat zásady hospodárnosti a počínat si tak, aby nedošlo k poškození, odcizení nebo zneužití svěřeného majetku mimo rámec běžného opotřebení.
- 7) Všechna vozidla SPÚ musí splňovat tyto parametry:
 - vozidlo musí být v řádném technickém stavu a splňovat podmínky pro provoz na pozemních komunikacích,Odpovědnost zaměstnanců za splnění těchto parametrů je upravena níže.
- 8) Havarijní pojištění je sjednáno pouze u vybraných vozidel. Zásadními kritérii pro sjednání havarijního pojištění vozidel je pořizovací hodnota vozidla a rok výroby vozidla. O sjednání havarijního pojištění pro daný rok budou zaměstnanci písemně informováni.
- 9) Případná škoda na vozidle bude řešena v rámci škodní komise SPÚ. Způsobená škoda se uplatní u pojišťovny, s níž je sjednáno pojištění vozidla. Odpovědnost zaměstnance za škodu, kterou pojišťovna nehradí, se posuzuje buď podle občanského zákoníku (soukromé jízdy) nebo zákoníku práce (pracovní cesty). Pokud zaměstnanec škodnou událost zavinil, předloží škodní komise ústřednímu řediteli ke schválení návrh rozhodnutí o náhradě škody. Postup SPÚ při uplatňování náhrady škody způsobené zaměstnancem je řešen samostatným vnitřním předpisem.
- 10) O procesu přebírání, resp. předávání vozidla je vždy vyhotoven protokol ve 2 paré (viz příloha č. 1). Jedno vyhotovení obdrží přebírající, resp. předávající a druhé je evidováno na Odboru vnitřní správy.

11) Na ústředí SPÚ je zřízen autopark. Správcem autoparku ústředí je stanoven Odbor vnitřní správy.

II.

Specifikace a rozdělení vozidel

- 1) Referentsky řízená vozidla organizačních útvarů, organizačních jednotek a autoparku ústředí SPÚ.
- 2) Vozidla používaná pro služební i soukromé účely (Smlouva o nájmu motorového vozidla pro soukromé účely)
- 3) Vozidla řízená řidičem z povolání.

ad 1) Referentsky řízená vozidla organizačních útvarů, organizačních jednotek a autoparku ústředí SPÚ

- a) O rozdělení vozového parku, tzn. přidělení, resp. odebrání vozidla danému organizačnímu útvaru nebo organizační jednotce, rozhoduje ústřední ředitel nebo ředitel Sekce provozních činností. Vozidla přebírají představení/vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů, organizačních jednotek nebo určený zaměstnanec organizačních útvarů.
- b) Vozidla přidělená jednotlivým organizačním útvarům nebo organizačním jednotkám jsou používána k jízdám souvisejícím s plněním pracovních úkolů, pokud by použití veřejného dopravního prostředku znamenalo výraznou časovou ztrátu pro zaměstnance, k zabezpečení dopravy na jednání, k místnímu šetření a dále k zabezpečení dovozu a odvozu potřebných materiálů.
- c) Užití referentského vozidla je možné pouze na základě řádně vyplněné a podepsané „Žádanky o přepravu“ (viz příloha č. 4). Uskutečnění pracovní cesty povoluje svým podpisem na žádance o přepravu příslušný představený/vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru nebo dané organizační jednotky. Bez řádně vyhotovené a potvrzené Žádanky o přepravu nelze vozidlo užívat. Po ukončení jízdy Žádanku o přepravu předává zaměstnanec spolu s dokladem "účtenkou", při event. nákupu pohonných hmot, představenému/vedoucímu zaměstnanci nebo určenému zaměstnanci odpovědnému za provoz vozidla, který ji eviduje. U představených/vedoucích zaměstnanců, u zaměstnanců Oddělení správy vodohospodářských děl, Odboru řízení správy nemovitostí a u zaměstnanců Oddělení koordinace, Odboru řízení Krajských pozemkových úřadů, může být Žádanka o přepravu měsíční. Z hlediska nastavení systému průběžné kontroly musí být v těchto případech následně přímým nadřízeným schválen a podepsán měsíční „Záznam o provozu vozidla – kniha jízd“. Přímý nadřízený svým podpisem potvrzuje jak relevantnost uskutečněných cest, tak soulad vykázaných jízd s vyúčtováním služebních cest, docházkou nebo čerpáním dovolené dotyčného zaměstnance.
- d) Žádanky o přepravu se předkládají spolu s Vyúčtováním pohonných hmot (spotřeba) na Odbor vnitřní správy.
- e) Žádanku o přepravu pro představené/vedoucí zaměstnance organizačních útvarů a organizačních jednotek (v případě, že nemá dotyčný zaměstnanec uzavřenou Smlouvu o nájmu motorového vozidla SPÚ k používání pro soukromé účely) schvaluje a podepisuje jednou měsíčně představeným/vedoucím organizačních útvarů ústřední ředitel nebo příslušný ředitel Sekce a představeným/vedoucím zaměstnancům organizačních jednotek ředitel Sekce řízení krajských pozemkových úřadů a odborných činností a ředitel odboru vnitřní správy.
- f) Žádanku o přepravu pro zaměstnance Oddělení správy vodohospodářských děl, Odboru řízení správy nemovitostí a zaměstnance Oddělení koordinace, Odboru řízení Krajských pozemkových úřadů, v případě, že nemá dotyčný zaměstnanec uzavřenou Smlouvu o nájmu motorového vozidla SPÚ k používání pro soukromé účely, schvaluje a podepisuje jednou měsíčně příslušný ředitel organizačního útvaru.
- g) Za provoz přiděleného vozidla odpovídá příslušný představený/vedoucí zaměstnanec organizační jednotky a představený/vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru nebo jimi písemně pověřený zaměstnanec (viz příloha č. 6) nebo určený zaměstnanec organizačního útvaru. O provozu vozidla se vede kompletní „Záznam o provozu vozidla – kniha jízd“ (viz příloha č. 5), jehož kopie se vždy společně s Vyúčtováním pohonných hmot (spotřeba) měsíčně zasílá ke zpracování na Odbor vnitřní správy. Ředitelé KPÚ zasílají navíc druhou kopii knihy jízd na vědomí řediteli Sekce řízení KPÚ

a odborných činností. Současně se do „Karty vozidla“ (viz příloha č. 11) vede evidence veškerých nákladů spojených s užíváním vozidla.

h) Pro autoprovoz SPÚ je nastaven jednoznačný mechanismus kontrol takto:

- předběžná kontrola

- i. je prováděna přímým nadřízeným zaměstnancem, který prověří nezbytnost a správnost připravované operace, za předpokladu přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, vč. doložení věcně správných a úplných podkladů. Předběžnou kontrolou je tedy schvalování příkazu k služební jízdě (žádanky o přepravu), schválení cestovního příkazu. Mezi další úkony předběžné kontroly patří i kontrola, že služební vozidlo bude řídit pouze osoba splňující podmínky stanovené v čl. I, odst. 1) této směrnice.
- ii. předběžnou kontrolu je dále nezbytné vykonávat i před dalšími uskutečněnými výdaji souvisejícími s užitím služebního vozidla (např. nákup PHM, nákup ostatních tekutin, mytí vozidla, zajištění servisu a provádění oprav). Tato předběžná kontrola je zajišťována koordinací odborem vnitřní správy např. stanovením rozpočtového limitu, či schválením konkrétního záměru a provozního výdaje.

- průběžná kontrola

Je prováděna představeným/vedoucím zaměstnancem/přímým nadřízeným, který minimálně 1x měsíčně ověří úplnost a přesnost průběhu operací, prověřením operačních postupů a příslušné dokumentace. Do průběžné kontroly tedy spadá kontrola měsíčního vyúčtování, kontrola „Záznamu o provozu vozidla – kniha jízd“, apod. Během průběžné kontroly je zároveň ověřena správnost všech souvisejících výkazů (např. vykazované ujeté km v daném měsíci, průměrná spotřeba, relevantnost uskutečněných cest, soulad s docházkou, soulad se schváleným cestovním příkazem). Současně musí být zajištěna i kontrola správnosti a oprávněnosti ostatních uskutečněných výdajů souvisejících s užitím vozidla.

- následná kontrola

Je prováděna zaměstnancem Odboru vnitřní správy odpovědným za agendu autoprovozu, který na vybraném vzorku ověří správnost celého průběhu operace. V případě, že bude ve vybraném vzorku identifikována vícečetná (systémová) chyba, je nezbytné zajistit následnou kontrolu bez vzorkování. Následná kontrola bude prováděna kvartálním ověřováním provedených operací na vybraném vzorku vozidel a to ve spolupráci s Odborem ekonomickým a Odborem personálním. Následná kontrola bude vykonávána z pohledu plnění dotčených povinností zaměstnanců a představených/vedoucích (dodržování povinností dle Pracovního řádu, Směrnice pro autoprovoz, Směrnice pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům SPÚ, Směrnice o finanční kontrole na SPÚ, Směrnice o zadávání veřejných zakázek, atd.).

- i) Každý uživatel vozidla je povinen vyplnit „Záznam o provozu vozidla – knihu jízd“, používat vozidlo s maximální hospodárností, vozidlo převzít od a následně předat představenému/vedoucímu zaměstnanci nebo pověřenému zaměstnanci organizačního útvaru, organizační jednotky v dohodnutém termínu s uvedením event. závad a přebírající zaměstnanec potvrdí předání vozidla v záznamu o provozu vozidla svým podpisem.
- j) Při použití služebního vozidla nepřísluší zaměstnanci za řízení vozidla žádné náhrady ani odměny. Náklady spojené s provozem vozidla, technickým stavem (nedojde-li k úmyslnému poškození) a čistotou jsou nákladem SPÚ.
- k) Vozidla ústředí zařazená do autoparku jsou používána zaměstnanci organizačních útvarů k jízdám souvisejícím s plněním pracovních úkolů, pokud by použití veřejného dopravního prostředku znamenalo výraznou časovou ztrátu pro zaměstnance, k zabezpečení dopravy na jednání, k místnímu šetření a dále k zabezpečení dovozu a odvozu potřebných materiálů. Na základě potvrzené Žádanky o přepravu bude vozidlo zaměstnanci organizačního útvaru předáno a to po předchozí domluvě určeným zaměstnancem Odboru vnitřní správy, jemuž bude také vozidlo po ukončení cesty v pořádku a čistotě vráceno, vč. předmětné Žádanky o přepravu, spolu s dokladem "účtenkou", při

event. nákupu pohonných hmot. Zaměstnanec bude vozidlo užívat v souladu s platnou Směrnicí autoprovozu.

- l) Zajišťování provozu vozidel autoparku bude vycházet z časového sledu jednotlivých rezervací vozidel, ve výjimečných případech bude přihlédnuto k prioritám pracovních úkolů.

ad 2) Vozidla používaná pro služební i soukromé účely (Smlouva o nájmu motorového vozidla pro soukromé účely)

- a) Při užití vozidla pro služební účely platí veškerá ustanovení článku II, ad.1) této Směrnice.
- b) Představení/vedoucí zaměstnanci (v souladu s Organizačním řádem SPÚ) mohou užívat vozidlo pro služební účely a současně mít toto osobní motorové vozidlo v nájmu po dobu výkonu funkce.
- c) Smlouva o nájmu motorového vozidla SPÚ k používání pro soukromé účely (dále jen Smlouva o nájmu) (viz příloha č. 2) může být uzavřena pouze s: ústředním ředitelem SPÚ, řediteli Sekcí, řediteli organizačních útvarů, řediteli KPÚ, vedoucím oddělení bezpečnosti, vedoucím oddělení analýz a strategie, vedoucím oddělení komunikace a marketingu a vedoucím oddělení tvorby cen a verifikace.
- d) Výjimku o přidělení vozidla a uzavření Smlouvy o nájmu uděluje na základě žádosti ústřední ředitel a v jeho nepřítomnosti ředitel Sekce provozních činností.
- e) Se zaměstnancem (dle bodu b, příp.c), kterému je přiděleno vozidlo k užívání, je sepsána „Smlouva o nájmu motorového vozidla Státního pozemkového úřadu k používání pro soukromé účely“. Zaměstnanec, který má přiděleno vozidlo k užívání, tzn. je s ním uzavřena Smlouva o nájmu, plně odpovídá za svěřený majetek SPÚ, a to po celou dobu platnosti Smlouvy o nájmu a je povinen dbát o řádné a hospodárné užívání. Smlouvu o nájmu vyhotovuje Odbor vnitřní správy. Smlouva o nájmu je vyhotovena ve 3 výtiscích, kdy jeden výtisk je uložen u příslušného zaměstnance Odboru vnitřní správy, druhý obdrží zaměstnanec, kterému bylo vozidlo přiděleno a třetí výtisk bude předán na Odbor personální, oddělení mzdové účtárny. Odbor vnitřní správy zároveň vypracovává „Ukončení Smlouvy o nájmu dohodou“ (viz příloha č. 7), či výpověď.
- f) Smlouva o nájmu se uzavírá na dobu určitou, nejdéle však na dobu 8 let ode dne uzavření smlouvy. Před uplynutím doby 8 let skončí účinnost smlouvy též vyřazením dotčeného vozidla specifikovaného v předmětu nájmu Smlouvy o nájmu, případně vzájemnou dohodou, či výpovědí.
- g) Užívání vozidel pro soukromé účely bude sjednáno za úplaty a to formou nájemného (viz příloha č. 8 Stanovení výše platby za nájem vozidla).
- h) Pohonné hmoty spotřebované při soukromých jízdách hradí zaměstnanec v plném rozsahu a tuto skutečnost zohlední při měsíčním vyúčtování PHM.
- i) Úhrada za PHM spotřebované při soukromých cestách bude prováděna za příslušný měsíc formou srážek z platu na základě Smlouvy o nájmu, resp. souhlasu zaměstnance.
- j) Úhradu za PHM spotřebované při soukromých cestách a úhradu za nájem motorového vozidla provádí odbor personální, oddělení mzdové účtárny na základě měsíčních přehledů o spotřebovaných PHM při soukromých cestách a o nájmem za pronájem vozidla, které obdrží od odboru vnitřní správy. Jednu verzi přehledů předá odbor vnitřní správy vždy taktéž na odbor ekonomický.
- k) S ohledem na zachování hlavního účelu, ke kterému motorové vozidlo slouží, musí vozidlo primárně sloužit pro služební účely, tzn. užívání vozidla pro služební účely musí převážet nad užíváním vozidla pro soukromé účely. V půlročním součtu nesmí z celkového počtu ujetých kilometrů tvořit soukromé jízdy více jak 49%.
- l) Nastavený limit dle pravidla dle čl. II, ad.2, bod k) bude pravidelně vyhodnocován zaměstnancem Odboru vnitřní správy. V případě porušení tohoto pravidla nedodržením stanoveného limitu dojde k odstoupení od smlouvy o nájmu.
- m) Cesta z/do místa bydliště z/do místa pracoviště je jízdou soukromou.
- n) Jízdy mimo území České republiky podléhají zvláštnímu písemnému povolení od pronajímatele (viz příloha č. 13).
- o) S vědomím zaměstnanců, kteří mají vozidla v nájmu, mohou tato vozidla používat pro služební účely i ostatní zaměstnanci SPÚ, kteří jsou oprávněni k řízení vozidla a jsou proškoleni a je s nimi

uzavřena „Dohoda o svěřeni motorového vozidla k výkonu služebních povinností“. Pro užití vozidla vyplní žádanku o přepravu a následně „Záznam o provozu vozidla – kniha jízd“.

ad 3) Vozidla řízená řidičem z povolání

O rozdělení vozového parku, tzn. přidělení vozidla danému řidiči z povolání, rozhoduje ústřední ředitel nebo příslušný ředitel Sekce provozních činností ve spolupráci s ředitelem Odboru vnitřní správy.

III.

Monitorování vozidel

- 1) Vybraná služební vozidla mohou být vybavena zařízením pro automatické monitorování výkonu vozidla (např. jednotkou GPS). O instalaci takového zařízení do služebních vozidel rozhoduje ředitel Odboru vnitřní správy.
- 2) Zaměstnanci užívající takto vybavená služební vozidla nesmí zasahovat do činnosti nebo ovlivňovat funkci monitorovacího zařízení. Při manipulaci s tímto zařízením jsou zaměstnanci povinni dbát pokynů výrobce a poskytovat potřebnou součinnost při vyhodnocování dat generovaných zařízením zaměstnanci Odboru vnitřní správy odpovědnému za autoprovaz. Zaměstnanci jsou povinni bez zbytečného odkladu nahlásit představenému/vedoucímu zaměstnanci Odboru vnitřní správy, odpovědného za autoprovaz nefunkčnost tohoto zařízení. V případě nedodržení pokynu bude zaměstnavatelem toto jednání posuzováno jako závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů.

IV.

Povinnosti všech uživatelů, řidičů vozidel SPÚ

- 1) Pečovat o dobrý technický stav přiděleného, resp. užívaného vozidla, dbát a odpovídat za kompletní vybavení vozidla dle platných předpisů. Zkontrolovat před jízdou technický stav vozidla, rovněž tak v průběhu a po ukončení jízdy. V případě, že vozidlo nesplňuje požadavky na bezpečnost provozu, je uživatel povinen je odstavit a zajistit opravu vozidla v příslušných zařízeních (servis, opravny) se souhlasem Odboru vnitřní správy. Současně i hlásit případné další závady na vozidle příslušnému představenému/vedoucímu zaměstnanci nebo určenému zaměstnanci odpovědnému za provoz vozidla nebo zaměstnanci Odboru vnitřní správy odpovědnému za autoprovaz.
- 2) Vést řádně záznam o provozu vozidla a čerpání PHM, tzn. zaznamenávat průkazně všechny údaje o uskutečněných jízdách a odpovídat za jejich pravdivost.
- 3) Zpracovávat a odevzdávat „Vyúčtování pohonných hmot (spotřeba)“ (viz příloha č. 9) nejpozději pátý pracovní den po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byly jízdy realizovány, zaměstnanci Odboru vnitřní správy odpovědnému za vyúčtování PHM, resp. agendu autoprovazu. U vozidel v režimu užívání pro služební i soukromé účely (Smlouva o nájmu motorového vozidla pro soukromé účely) je povinností daného uživatele zpracovat a odevzdat „Vyúčtování pohonných hmot (spotřeba) nejpozději třetí pracovní den po skončení kalendářního měsíce a to s ohledem na nezbytnost zajištění výpočtu úhrady nájemného za používání vozidla pro soukromé účely a předání měsíčních přehledů Odboru personálnímu, mzdové účtárně a Odboru ekonomickému k dalšímu zpracování. V případě, že uživatel vozidla opakovaně neodevzdá vyúčtování provozu vozidla v požadovaném termínu, bude to považováno za nesplnění pracovních povinností.
- 4) Neprodleně nahlásit ztrátu, odcizení, poškození nebo ukončení platnosti CCS karty, popř. jiné platební karty na PHM zaměstnanci Odboru vnitřní správy, odpovědnému za autoprovaz a tím přijmout opatření vedoucí k zamezení zneužití platebních karet (bloky).
- 5) Dbát pokynů představeného/vedoucího zaměstnance nebo určeného zaměstnance odpovědného za provoz vozidla.

- 6) Zajistit čistotu interiéru vozidla po skončení služební jízdy. Náklady na čištění služebního vozidla musí být čerpány v souladu s platnými vnitřními předpisy upravujícími nakládání s prostředky z rozpočtu SPÚ.
- 7) Zajišťovat vozidlo proti odcizení, včetně povinnosti nenechávat ve vozidle ani při jeho krátkodobém opuštění doklady vozidla, včetně CCS karet, popř. jiných platebních karet na PHM a cenné předměty (např. autorádio, mobilní telefony, navigace apod.).
- 8) Řídit se ustanoveními zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 168/2002 Sb.
- 9) Přerušit jízdu (řízení vozidla) z důvodu bezpečnosti práce vždy po 4,5 hodinách jízdy nejméně na 30 minut. Za dobu řízení se považuje i přerušení řízení na dobu kratší než 15 minut. Přerušení jízdy se musí vykázat v záznamu o provozu vozidla (kniha jízd), a to v souladu s nařízením vlády č. 168/2002 Sb.
- 10) Při případné zaviněné či nezaviněné dopravní nehodě, které je řidič účastníkem, je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů a se zákonem č. 274/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů a řídí se „Postupem při vzniku dopravní nehody“ (viz příloha č. 10)
- 11) Po dovršení 65 let věku každoročně předkládat Odboru personálnímu lékařský posudek ve smyslu vyhlášky č. 277/2004 Sb., o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů.
- 12) Řidiči z povolání jsou povinni podrobit se lékařským prohlídkám vždy po dvou letech, řidiči ve věku nad 50 let každý rok. Doklady o zdravotní způsobilosti řidičů z povolání jsou evidovány u Odboru personálního. Odboru vnitřní správy bude umožněno pro jeho potřebu do nich nahlédnout.

V.

Povinnosti představeného/vedoucího zaměstnance organizačního útvaru nebo určeného zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za provoz referentského vozidla (nad rámec čl. IV)

- 1) Přebrat a předat vozidlo v souladu s rozhodnutím ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností.
- 2) Operativně zajišťovat potřebné požadavky na dopravu osob a materiálů SPÚ vozidlem přiděleným danému organizačnímu útvaru.
- 3) Vydat doklady k jízdě na základě řádně vyplněné a potvrzené žádanky o přepravu a tyto zpětně přebírat spolu s vozidlem a s doklady o nákupu PHM po ukončení cesty. Zaměstnancům Oddělení správy vodohospodářských děl, Odboru řízení správy nemovitostí a zaměstnancům Oddělení koordinace, Odboru řízení Krajských pozemkových úřadů, příp. představeným/ředitelům KPÚ bez smlouvy o nájmu jsou doklady k jízdě předány při přidělení vozidla k užívání a zpětně přebírány při ukončení užívání vozidla, žádanky o přepravu a doklady o nákupu PHM budou předávány jednou měsíčně spolu s vyúčtováním pohonných hmot.
- 4) Přebírat, kontrolovat, evidovat a archivovat doklady a záznamy vedené řidiči, sledovat spotřebu PHM, počet najetých kilometrů na vozidle, namátkově ověřovat vzdálenosti pracovních cest a jejich vykazování.
- 5) Hlásit neprodleně změny v seznamu zaměstnanců organizačního útvaru oprávněných k řízení vozidla Odboru personálnímu a Odboru vnitřní správy.
- 6) Provádět předběžnou kontrolu v souladu s čl. II, ad.1) bod h).

VI.

Povinnosti představeného/vedoucího zaměstnance organizační jednotky nebo určeného zaměstnance organizační jednotky odpovědného za provoz vozidla (nad rámec čl. IV)

- 1) Přebrat a předat vozidlo v souladu s rozhodnutím ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností.
- 2) Operativně zajišťovat potřebné požadavky na dopravu osob a materiálů SPÚ vozidlem přiděleným dané organizační jednotce.
- 3) Vydat doklady k jízdě na základě řádně vyplněné a potvrzené žádanky o přepravu a tyto zpětně přebírat spolu s vozidlem a s doklady o nákupu PHM po ukončení cesty. Přebírat, kontrolovat, evidovat a archivovat doklady a záznamy vedené řidiči, sledovat spotřebu PHM, počet najetých kilometrů na vozidle, namátkově ověřovat vzdálenosti pracovních cest a jejich vykazování.
- 4) Vést řádně knihy autoprovozu přidělených vozidel.
- 5) Provádět předběžnou a průběžnou kontrolu v souladu s čl. II, ad.1) bod h).
- 6) Zajistit jedenkrát v roce proškolení všech referentských řidičů organizační jednotky ze znalosti zákona o provozu na pozemních komunikacích (viz zákon č. 361/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a z organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky (viz nařízení vlády č. 168/2002 Sb.). Dále zodpovídá za skutečnost, že řidiči absolvovali vstupní lékařskou prohlídku (na náklady řidiče) a jsou způsobilí k řízení vozidla.
- 7) Hlásit neprodleně změny v seznamu zaměstnanců organizační jednotky oprávněných k řízení vozidla Odboru personálnímu a Odboru vnitřní správy.
- 8) Spolupracovat při vyřizování případné pojistné události s pojišťovnou.
- 9) Zajišťovat případné změny v technických průkazech s předchozím souhlasem zaměstnance Odboru vnitřní správy odpovědného za autoprovaz.
- 10) Zajišťovat pravidelné prohlídky, technické kontroly, emisní zkoušky na výfukové plyny, výměny olejů vozidel a opravy v příslušných opravárnách a servisech.
- 11) Zajistit evidenci do „Karty vozidla“ (viz příloha č. 11) veškerých nákladů spojených s užíváním vozidla (STK, výměna oleje, nákup či výměna pneumatik, opravy vozidla...).

VII.

Povinnosti řidičů z povolání (nad rámec čl. IV)

- 1) Provádět denní údržbu vozidel, která je preventivním opatřením k zabezpečení jejich dobrého technického stavu a tím i k zvýšení bezpečnosti provozu.
- 2) Samostatně provádět opravy drobných závad. Závady většího charakteru neprodleně hlásit pověřenému zaměstnanci Odboru vnitřní správy odpovědnému za autoprovaz. Dále zajišťovat dle potřeby (stavu znečištění) mytí karosérie a drobnou údržbu (výměnu žárovek, kol, dolití oleje, provozních kapalin apod.).
- 3) Dopravovat dle potřeby vozidlo do příslušných zařízení (servis, opravy) a zpět na základě požadavku zaměstnance Odboru vnitřní správy odpovědného za autoprovaz.
- 4) Každoročně předkládat Odboru personálnímu a v kopii Odboru vnitřní správy lékařský posudek ve smyslu vyhlášky č. 277/2004 Sb., o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů.

VIII.

Povinnosti zaměstnance Odboru vnitřní správy odpovědného za autoprovoz

- 1) Přebírat a předávat vozidla v souladu s rozhodnutím ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností.
- 2) Zajišťovat pojištění vozidel a vyřizovat případné pojistné události s pojišťovnou.
- 3) Zajišťovat podklad pro výběrová řízení na nákup nových vozidel, proces vyřazení vozidel z autoprovozu, příp. prodej těchto vyřazených vozidel, a to v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy SPÚ.
- 4) Zajišťovat pořízení a výměny poškozených CCS karet, popř. jiných platebních karet na PHM a vést jejich centrální evidenci.
- 5) Zajišťovat nákup dálničních známek a vést jejich centrální evidenci.
- 6) Kontrolovat, odsouhlasovat a evidovat daňové doklady od firmy CCS a.s., případně jiných firem, za PHM a ostatní příslušenství.
- 7) Zpracovávat a vyhodnocovat měsíčně náklady na autoprovoz, v případě zjištěných nesrovnalostí písemně informovat ředitele Odboru vnitřní správy.
- 8) Zpracovávat vyúčtování soukromých cest představených/vedoucích zaměstnanců s přiděleným vozidlem v nájmu a předávat je Odboru personálnímu ke srážkám z platu.
- 9) Ve spolupráci s Odborem ekonomickým a Odborem personálním vykonávat pravidelné následné kontroly, a to z pohledu plnění dotčených povinností zaměstnanců a představených/vedoucích (dodržování povinností dle Pracovního řádu, Směrnice pro autoprovoz, Směrnice pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům SPÚ, Směrnice o finanční kontrole na SPÚ atd.).
- 10) V souladu s pravidlem dle čl. II, ad.2, bod k) této Směrnice pravidelně vyhodnocovat dodržování stanoveného limitu.

V případě organizačních útvarů dále:

- 11) Vydat doklady k jízdě na základě řádně vyplněné a potvrzené žádanky o přepravu a tyto zpětně přebírat spolu s vozidlem a s doklady o nákupu PHM po ukončení cesty. Přebírat, kontrolovat, evidovat a archivovat doklady a záznamy vedené řidiči, sledovat spotřebu PHM, počet najetých kilometrů na vozidle, namátkově ověřovat vzdálenosti pracovních cest a jejich vykazování.
- 12) Zajišťovat případné změny v technických průkazech.
- 13) U vozidel organizačních útvarů evidovat a měsíčně vyhodnocovat platnost technické prohlídky a emisní zkoušky výfukových plynů. V případě potřeby zajišťovat technické kontroly, emisní zkoušky na výfukové plyny.
- 14) Zajišťovat pravidelné prohlídky, výměny olejů vozidel a opravy v příslušných opravnách a servisech, hlášených řídicí jednotkou vozidla. Tyto činnosti zajišťuje pouze pro vozidla organizačních útvarů, a to na základě požadavku příslušného představeného/vedoucího zaměstnance organizačního útvaru nebo určeného zaměstnance organizačního útvaru odpovědného za provoz vozidla.
- 15) Zajistit evidenci do „Karty vozidla“ (viz příloha č. 11) veškerých nákladů spojených s užíváním vozidla (STK, výměna oleje, nákup či výměna pneumatik, opravy vozidla...).

IX.

Povinnosti zaměstnance Odboru personálního odpovědného za školení řidičů

- 1) Zajistit jedenkrát v roce proškolení všech referentských řidičů organizačních útvarů ze znalosti zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády

č. 168/2002Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky. Dále zodpovídá za skutečnost, že řidiči absolvovali vstupní lékařskou prohlídku a jsou způsobilí k řízení vozidla.

- 2) Zajistit uložení lékařských posudků řidičů z povolání a řidičů starších 65 let předložených ve smyslu vyhlášky č. 277/2004 Sb., o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel a uzavřených Dohod o svěřeni motorového vozidla k výkonu služebních povinností do jednotlivých osobních spisů.

X.

Zvláštní použití vozidla

Vozidla nesmí být používána bez souhlasu ústředního ředitele nebo ředitele Sekce provozních činností k soukromým účelům, s výjimkou převozu zraněné nebo nemocné osoby a přidělených vozidel v nájmu.

XI.

Pojištění služebních vozidel

Služební vozidla mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla. Havarijně jsou pojištěna pouze vozidla, která splňují podmínky Ministerstva zemědělství s rozsahem havarijního pojištění (v závislosti na stáří vozidla a výši pořizovací ceny). Sjednání pojištění je řešeno vždy pro daný kalendářní rok. O pojištění konkrétních vozidel rozhoduje ředitel Odboru vnitřní správy.

XII.

Přípustnost použití soukromých vozidel ke služebním cestám zaměstnanců SPÚ

- 1) Zaměstnanec SPÚ může ve zcela výjimečných případech k nezbytné pracovní cestě použít na vlastní žádost své soukromé osobní motorové vozidlo, pokud je stav tohoto vozidla v souladu s vyhláškou č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a pokud je k tomuto vozidlu sjednáno havarijní pojištění, včetně pojištění sedadel. Zaměstnanec musí být rovněž proškolen v souladu se Směrnicí pro autoprovoz SPÚ.
- 2) Souhlas uděluje ústřední ředitel nebo příslušný ředitel Sekce na základě vyplněné „Žádosti o povolení k použití vlastního motorového vozidla ke služební cestě (viz příloha č. 12), a to na základě návrhu a doporučení příslušného vedoucího zaměstnance organizačního útvaru nebo organizační jednotky.
- 3) Při vyúčtování pracovní cesty uskutečněné vlastním vozidlem se postupuje v souladu se zákoníkem práce a dle platné vyhlášky, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot. Držitel vozidla je povinen předložit jako součást cestovního příkazu vyplněný záznam o provozu vozidla, vyplněnou žádost o povolení k použití vlastního osobního vozidla k pracovní cestě s jejím schválením, kopii technického průkazu, pojistných smluv a v případě nákupu PHM předložit účet.

XIII.

Garážování, parkování služebních vozidel a vjezd vozidel do dvora ústředí SPÚ

- 1) Garážování a parkování referentsky řízených vozidel je přípustné jen v místě výkonu práce a to ve vyhrazených prostorách, které určí ředitel Odboru vnitřní správy nebo příslušný představený/vedoucí zaměstnanec organizační jednotky. Výjimku z této zásady povoluje příslušný představený/vedoucí zaměstnanec jedině, pokud je nutné pracovní cestu nastoupit před 6. hodinou nebo ji ukončit po 18. hodině, nebo pracovní cesta trvá déle než 1 den. Povolení parkování služebního vozidla v místě bydliště

řidiče musí být vázáno na služební cestu, resp. schválený cestovní příkaz a to s ohledem na jeho účelnost. Vozidla musí být vždy zabezpečena proti odcizení.

- 2) Vozidla přidělená v nájmu se garážují dle potřeby představených/vedoucích zaměstnanců SPÚ, kteří mají uzavřenou Smlouvu o nájmu motorového vozidla SPÚ k používání pro služební i soukromé účely. Vozidla musí být vždy zabezpečena proti odcizení.
- 3) Parkování vozidel před hlavní budovou ústředí SPÚ je umožněno pouze ústřednímu řediteli, ředitelům Sekcí a vozidlu pro návštěvy.
- 4) Vjezd do dvora je povolen služebním vozidlům organizačních útvarů SPÚ a vozidlům organizačních jednotek. Vozidla organizačních jednotek musí zažádat o povolení vjezdu do dvora vedoucího oddělení bezpečnosti, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce, příp. ředitele Odboru vnitřní správy.
- 5) Vjezd do dvora je dále povolen vozidlům dodavatelským firmám a to jen na dobu nezbytně nutnou, např. k vykládce a nakládce zboží.
- 6) V mimořádných případech o povolení vjezdu cizího vozidla rozhodne vedoucí oddělení bezpečnosti nebo v jeho nepřítomnosti jeho zástupce, příp. ředitel Odboru vnitřní správy.
- 7) V sekretariátu ústředního ředitele SPÚ je k dispozici určitý počet ročních parkovacích karet, které mohou být využity pro případné návštěvy na ústředí Státního pozemkového úřadu.
- 8) Vjezd do dvora kontroluje pracovník ostrahy budovy konající službu na vrátnici v budově ústředí.

XIV.

Nákup pohonných hmot

- 1) Pohonné hmoty se nakupují na platební karty CCS, v případě nefunkčnosti terminálu CCS za hotové. Řidič je povinen vést evidenci o uskutečněných platbách a předkládat je každý měsíc k vyúčtování.
- 2) Garant vozidla odpovídá za převzatou platební kartu CCS a při ztrátě či poškození bude vůči zaměstnanci uplatněna škoda způsobená SPÚ (např. blokáce CCS a za vystavení nové CCS).
- 3) Je dovoleno používat pouze výrobcem stanovené pohonné hmoty a oleje.

XV.

Závěrečná ustanovení

- 1) Veškeré doklady týkající se autoprovozu se evidují a archivují v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem SPÚ.
- 2) Tato Směrnice pro autoprovaz SPÚ byla schválena ústřední ředitelkou a nabývá účinnosti dne 4. 11. 2015 a ode dne účinnosti se tímto ruší Řád autoprovozu Státního pozemkového úřadu Ř-SPÚ 01/2015 čj. 026719/2015 ze dne 14.1.2015.

Ing. Maradová Svatava, MBA ústřední ředitelka	<i>Podpis</i> 
---	---

Seznam příloh:

- 1) Vzor - Předávací protokol služebního vozidla
- 2) Vzor - Smlouva o nájmu motorového vozidla SPÚ pro soukromé účely
- 3) Vzor – Dohoda o svěření motorového vozidla k výkonu služebních povinností
- 4) Vzorový tiskopis - Žádanka o přepravu
- 5) Vzorový tiskopis - Záznam o provozu vozidla – kniha jízd
- 6) Vzorový tiskopis – Pověření zaměstnance odpovídajícího za provoz vozidla SPÚ
- 7) Vzor - Ukončení Smlouvy o nájmu dohodou
- 8) Stanovení výše platby za nájem vozidla
- 9) Vyúčtování pohonných hmot (spotřeba)
- 10) Postupy při vzniku dopravní nehody
- 11) Karta vozidla
- 12) Vzorový tiskopis – Žádost o povolení k použití vlastního motorového vozidla ke služební cestě
- 13) Vzorový tiskopis – Potvrzení o užívání firemního vozidla pro cestu do zahraničí

STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD

Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ01312774

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL OSOBNÍHO AUTOMOBILU

Přebírající uživatel vozidla (jméno):	organizační jednotka/útvary:	číslo střediska:	umístění:
Předávající uživatel vozidla (jméno):	organizační jednotka/útvary:	číslo střediska:	umístění:
Tovární značka, typ:			
Číslo karoserie vin:			
Barva:			
Číslo TP:			
RZ:			
Inventurní číslo vozidla:			
Stav nádrže:			
Stav tachometru (km):			

Vč. další výbavy:

*Povinná výbava (hever, klíč na kola, sada žárovek, lékárnička, výstražný trojúhelník, vesta)	
*Klíče od vozidla	1 nebo 2 ks
*Osvědčení o registraci vozidla:	
*Dálniční známka + kontr. ústřížek	na rok
*CCS karta + PIN:	
*Mezinárodní automobilová pojišťovací karta	
*Construct - zamykání převodovky	
*Sada gumových koberečků	4 ks
*Gumový koberec - zavazadlový prostor	
*Kola s pneumatikou (letní/zimní)	4 ks
*Souprava na opravu pneu + kompresor	
*Tažné zařízení	inv.č.:
*Autokrosna	inv.č.:
*Autopotahy	inv.č.:
*Autorádio	inv.č.:
*Autovysavač	inv.č.:
*Autozahrádka	inv.č.:
*Handsfree sada	inv.č.:
*Navigace	inv.č.:
*Sněhové řetězy	inv.č.:
*Střešní nosič	inv.č.:
*Úložný box	inv.č.:

Poznámka: stav vozidla odpovídá počtu najetých km a stáří vozidla.

*) Nehodící se škrtněte

.....
předávající.....
přebírající

V

dne:

Převod zaevidoval (odb. vn. správy):

Smlouva o nájmu

motorového vozidla Státního pozemkového úřadu k používání pro soukromé účely

číslo:

Česká republika - Státní pozemkový úřad

Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov

IČO: 01312774, DIČ: CZ01312774

Zastoupený....., ředitelem Sekce provozních činností
(dále jen pronajímatel)

a

Jméno a příjmení:

(dále jen nájemce)

I. Předmět nájmu:

- Státní pozemkový úřad má příslušnost hospodařit s movitou věcí v majetku České republiky - níže specifikované motorové vozidlo, v pořizovací ceně Kč a poskytuje toto vozidlo nájemci do úplatného užívání pro soukromé účely.

Motorové vozidlo:

RZ:

Rok výroby:

VIN:

Barvy:

(dále jen motorové vozidlo)

- Pronajímatel se touto smlouvou zavazuje přenechat nájemci předmět nájmu k dočasnému užívání a nájemce se zavazuje platit za to pronajímateli nájemné.

II. Doba nájmu:

- Doba nájmu se sjednává s účinností od:do

III. Cena nájmu:

- Úhrada za nájem motorového vozidla se stanoví nájemci v souladu s přílohou č. 8 Směrnice pro autoprovoz SPÚ, dle typu vozidla a podle skutečně vykázaných soukromých kilometrů, a to za každý i započatý měsíc užívání vozidla; minimálně však ve výši Kč, odpovídající úrovni 25% z měsíční sazby (tj. měsíčního nájemného a měsíčních nákladů).

2.

Výpočet úhrady nájemného za používání motorového vozidla pro soukromé účely:

stanovená měsíční sazba x **% podíl soukromě ujetých km v daném měsíci**
dle typu vozidla **100**

- Pozn. V případě, že vypočtená výše úhrady bude nižší, než je pronajímatelem smluvně stanovena minimální výše úhrady nájemného, má se za to, že výše předepsané úhrady nájemci za daný měsíc bude ve výši smluvně stanovené minimální výše nájemného. (viz čl. III, odst. 1 této smlouvy).

- Nájemci se dále účtují náklady na pohonné hmoty spotřebované při soukromých jízdách, které se vypočítají dle vzorce:

Výpočet úhrady nákladů na pohonné hmoty spotřebovaných při používání motorového vozidla pro soukromé účely:

soukromě ujeté km v daném měsíci x **průměrná spotřeba PHM na 100km v daném měsíci** x **průměrná cena PHM**
100 **čerpaných v daném měsíci**

- Nájemné za pronájem vozidla, vč. úhrady PHM se provádí formou srážky z platu nájemce a to vždy zpětně za každý měsíc užívání vozidla. Nájemce podpisem této smlouvy s prováděním srážky z platu souhlasí.
- V případě neuhrazení celého, případně části pronájmu za motorové vozidlo se nájemce zavazuje uhradit dlužnou částku v termínu do 30 dnů ode dne vzniku dlužné částky.

IV. Práva a povinnosti:

- Předmět nájmu musí být při předání a převzetí způsobilý k obvyklému provozu. Spolu s předmětem nájmu předá pronajímatel nájemci osvědčení o technickém průkazu, doklady o pojištění, CCS kartu, ústřížek od dálniční známky a klíče patřící k motorovému vozidlu, případně další potřebné doklady. O předání a převzetí automobilu a dokladů k němu sepíší účastníci protokol, který se stane nedílnou součástí této smlouvy.
- Pohonné hmoty se nakupují na CCS karty Státního pozemkového úřadu. Náklady na pohonné hmoty spotřebované při služebních jízdách hradí Státní pozemkový úřad a náklady spojené s údržbou a opravou motorového vozidla hradí Státní pozemkový úřad.
- Úhrada za pohonné hmoty spotřebované při soukromých jízdách bude prováděna za příslušný měsíc formou srážek z platu na základě této smlouvy.
- Nájemce je povinen po celou dobu platnosti smlouvy zabezpečit řádné převzetí, chod a údržbu předmětu nájmu. Nájemce je rovněž povinen počínat si tak, aby nedošlo k jakémukoliv nedůvodné újmě.

5. Vozidlo smí být řízeno pouze osobně nájemcem nebo na základě podepsané Žádanky o přepravu příslušným představeným/vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru/organizační jednotky.
6. Odpovědnost nájemce za případnou škodu se posuzuje v souladu s občanským zákoníkem. V případě neporušení platné Směrnice pro autoprovoz SPÚ a nezavinění škodné události se případná úhrada za opravu vozidla po nájemci nevymáhá. V opačném případě rozhoduje o vymáhání škody Státní pozemkový úřad.
7. Pokud nájemce užívá služební vozidlo pro pracovní účely, odpovídá pronajímateli pouze za škodu na služebním vozidle způsobenou zaviněným jednáním nájemce při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. V ostatních případech odpovídá nájemce pronajímateli za škodu na služebním vozidle dle občanského zákoníku.
8. Vyskytne-li se na pronajatém motorovém vozidle závada, bránící jeho používání, je nájemce povinen neprodleně tuto situaci oznámit řediteli odboru vnitřní správy a postupovat podle platné Směrnice o finanční kontrole na Státním pozemkovém úřadě.
9. Pokud se smluvní strany nedohodnou jinak, pak termínem odevzdání vozidla je poslední den sjednaného nájmu a nájemce je povinen vrátit pronajaté motorové vozidlo pronajímateli vyčištěné a umyté. Bude-li nájemce v prodlení s odevzdáním předmětu nájmu, hradí pronajímateli za každý den prodlení nájemné stanovené touto smlouvou a zaplatí mu navíc částku ve výši Kč,- za každý den prodlení.
10. Cena pronájmu zohledňuje pořizovací cenu vozidla a dále zahrnuje náklady na kompletní servis vozidla (technické prohlídky, spotřebu oleje, zákonné pojištění, popř. havarijní pojištění, výměnu pneumatik, pravidelný servis).
11. Vyskytne-li se nutná oprava vozidla v průběhu pronájmu, která je potřebná pro provoz či bezpečnost provozu motorového vozidla, nájemce tuto skutečnost oznámí pověřenému pracovníkovi Odboru vnitřní správy. Pronajímatel uhradí náklady za odstranění závady na vozidle.
12. Jízdy mimo území České republiky podléhají zvláštnímu písemnému povolení od pronajímatele (viz. příloha č. 13 Směrnice pro autoprovoz SPÚ)

IV. Skončení nájmu

1. Nájem může skončit:

a) písemnou výpovědí z těchto důvodů:

- v případě zániku předmětu nájmu nebo vyřazení předmětu nájmu z majetku pronajímatele
- nájemce opotřebovává předmět nájmu nad míru přiměřenou poměrům nebo jej užívá tak, že hrozí jeho zničení, a pronajímatel jej vyzval, aby předmět nájmu užíval řádně a poskytl nájemci přiměřenou lhůtu k nápravě,
- v případě skončení služebního poměru nájemce podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění nálezu ústavního soudu Pl. ÚS 21/14 (dále jen „zákon o státní službě“)
- v případě zařazení mimo výkon služby dle příslušných v ustanovení zákona o státní službě
- písemnou výpovědí bez uvedení důvodu.

b) okamžitým odstoupením od smlouvy:

- v případě ztráty pozice představeného nebo vedoucího zaměstnance
- v případě skončení pracovního poměru
- nájemce neplní řádně a včas své povinnosti vyplývající z této smlouvy o nájmu, tedy nepoužívá vozidlo v souladu s platnou Směrnicí pro autoprovoz SPÚ a dále v případě, že se poskytnutí vozidla nájemci nadále nejeví účelné a hospodárné,

c) uplynutím sjednané doby nájmu.

2. Písemná výpověď bude adresovaná nájemci s výpovědní lhůtou v délce 14 dnů, která počíná plynout dnem následujícím po doručení výpovědi nájemci.
3. Nájem může skončit písemnou dohodou o ukončení ke smlouvě o nájmu.
4. Po skončení nájmu se nájemce zavazuje odevzdat pronajímateli v jeho sídle předmět nájmu ve stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení, popř. k opravám a úpravám, pokud byly provedeny v souladu s touto smlouvou.

V. Závěrečná ustanovení:

1. Změna, doplnění, dodatek či zánik závazku je možné dohodou smluvních stran jen v písemné formě.
2. Smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, kdy jeden výtisk je uložen na Odboru vnitřní správy, druhý obdrží zaměstnanec a třetí výtisk bude předán na Odbor personální, oddělení mzdové účtárny.
3. Účastníci této smlouvy prohlašují, že byla uzavřena podle jejich skutečné a svobodné vůle.

V Praze, dne

.....
ředitel Sekce provozních činností
(pronajímatel)

.....
zaměstnanec
(nájemce)

Dohoda o svěření motorového vozidla k výkonu služebních povinností

Česká republika – Státní pozemkový úřad
Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov
IČO: 01312774, DIČ: CZ01312774

Zastoupený ředitelem Odboru vnitřní správy
(dále zaměstnavatel)

a

p.

funkce osobní číslo

bydliště

číslo OP číslo ŘP

skupiny vydaným
(dále zaměstnanec)

Uzavírají tuto dohodu o užívání služebního motorového vozidla.

I.

Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel svěřuje touto dohodou zaměstnanci do užívání služební motorové vozidlo (dále jen vozidlo) k používání při pracovních cestách v souvislosti s plněním pracovních úkolů.
2. Celkový stav vozidla, seznam příslušenství, hodnota vozidla, počet ujetých kilometrů a náklady na provoz vozidla jsou zaznamenány v evidenci Odboru vnitřní správy.

II.

Povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen řídit se Směrnicí pro autoprovoz SPÚ a tuto při používání služebního vozidla dodržovat.
2. Zaměstnanec je oprávněn používat vozidlo výhradně k jízdám souvisejícím s plněním pracovních úkolů, k soukromým účelům vozidlo používat nesmí, pokud s ním není uzavřena Smlouva o nájmu vozidla.
3. Zaměstnanec smí používat vozidlo jen na základě řádně vystavené, schválené a evidované žádanky o přepravu.
4. Zaměstnanec je povinen ihned po zjištění oznámit pozbytí oprávnění k řízení motorových vozidel představenému/vedoucímu zaměstnanci.
5. Zaměstnanec je povinen pravidelně absolvovat školení v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., tj. zákoníkem práce § 349 odst. 1, § 367 odst. 1,2,3,4 a nařízením vlády č. 168/2002 Sb., které organizuje zaměstnavatel.
6. Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli případnou nezpůsobilost motorového vozidla k provozu.
7. Zaměstnanec je povinen parkovat vozidlo ve vyhrazených prostorách, které určí ředitel Odboru vnitřní správy nebo příslušný představený/vedoucí zaměstnanec organizační jednotky.
8. Každý uživatel vozidla je povinen vyplnit záznam o provozu vozidla, používat vozidlo s maximální hospodárností, vozidlo přebrat od a následně předat představenému/vedoucímu zaměstnanci nebo pověřenému zaměstnanci organizačního útvaru, organizační jednotky v dohodnutém termínu s uvedením event. závad a poškození či nezpůsobilosti motorového vozidla k provozu a přebírající zaměstnanec potvrdí předání vozidla v záznamu o provozu vozidla svým podpisem.
9. Při případné zaviněné či nezaviněné dopravní nehodě, které je zaměstnanec účastníkem, je povinen postupovat v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu a se zákonem č. 274/2008 Sb., o Policii ČR. Je povinen vyplnit formulář Záznam o dopravní nehodě ve dvou exemplářích, který včetně

návodu, jak při nehodě postupovat, je součástí dokladů o vozidle. Policii ČR volá pouze v případech, kdy došlo ke zranění nebo úmrtí, škoda na vozidle převyšuje 100 tisíc Kč, jeden z účastníků nehody je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, účastníci nehody se nedokáží dohodnout nebo je poškozen veřejný majetek nebo majetek třetích osob. Zaměstnanec je povinen při případném poškození vozidla, např. na parkovišti, ohlásit tuto skutečnost Policii ČR (z důvodu event. nároku na úhradu škody).

Další povinností je nehodu ihned nahlásit představenému/vedoucímu zaměstnanci příslušného organizačního útvaru nebo organizační jednotky a zaměstnanci Odboru vnitřní správy odpovědnému za autoprovaz.

10. Zaměstnanec je povinen poskytnout potřebnou součinnost Odboru vnitřní správy při vyřizování pojistné události.
11. Při prokazatelném zjištění, že na vozidle vznikla škoda vinou nedbalosti zaměstnance, je za tuto škodu odpovědný ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.
12. Zaměstnanec není oprávněn půjčovat vozidlo osobám, které nejsou zaměstnanci SPÚ, ani zaměstnancům SPÚ, kteří nemají uzavřenou Dohodu o svěřeni motorového vozidla k výkonu služebních povinností a zaměstnancům SPÚ, kteří mají uzavřenou dohodu a nejsou uvedeni na žádance o přepravu dané jízdy.

III.

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen udržovat vozidlo včetně jeho vybavení a příslušenství v řádném technickém stavu.
2. Poskytnout nezbytné provozní náplně, kapaliny a další prostředky potřebné k provozu vozidla.
3. Zabezpečovat pravidelné technické a servisní prohlídky vozidel.
4. Hradit náklady na provoz, údržbu, ošetření a opravy vozidel.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda nabývá účinnosti dnem podpisu obou účastníků, její účinnost končí nejpozději s ukončením služebního/pracovního poměru zaměstnance.
2. Dohodu může zaměstnavatel vypovědět s okamžitou platností.
3. Dohodu může vypovědět zaměstnanec i bez udání důvodu, a to s okamžitou platností.
4. Vozidla SPÚ, používaná zaměstnanci, mají uzavřeno pojištění na škody způsobené provozem motorového vozidla – povinné ručení.
5. Dohoda je vyhotovena ve dvou výtiscích, jeden obdrží zaměstnanec, druhý bude uložen na odboru personálním v osobním spise.

V Praze dne

.....
zaměstnanec

.....
ředitel odboru vnitřní správy

.....
schválil
ředitel KPÚ, vedoucí pobočky,
ředitel organizačního útvaru

Organizace (razítko)	ŽÁDANKA O PŘEPRAVU osob*) nákladu*)		Číslo objednávky útvary dopravy
Jména cestujících			
Druh, hmotnost a rozměr nákladu *)			
Den, hodina a místo přistavení			
Odkud – kam			
Řidič se hlásí u		Telefon	
Vozidlo je požadováno na	hodin	Dní	
Účel jízdy	PŘÍKAZ K JÍZDĚ Jméno řidiče		
Vyúčtuje na vrub	Druh vozidla		
	SPZ		
Datum, podpis a razítko žadatele	Datum, podpis schvalujícího	Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovoz	

ZÁZNAM O PROVOZU VOZIDLA - KNIHA JÍZD

RZ												
Měsíc/rok												
datum	odkud/kam (začátek a konec každé jízdy)	čas odjezdu a příjezdu		účel	stav počítadla		ujeté km		PHm (litry)	bezpečnostní přestávka		Podpis/poznámka
					ujetých km							
		hod.	hod.		před jízdou	po jízdě	služebně	soukromě		začátek	konec	
	Podpis přímého nadřízeného:				Tímto jsem ověřil správnost vykázaných údajů, vč. relevantnosti uskutečněných cest a soulad s veškerými souvisejícími doklady (žádanka o přepravu, vyúčtování PHM, docházka, cestovní příkaz...)							

Počet ujetých kilometrů

Celkem:

Služebně:

Soukromě:

Státní pozemkový úřad,
se sídlem Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov,
IČO: 013 12 774, DIČ CZ 013 12 774

POVĚŘENÍ

Ředitel KPÚ/ředitel odboru/vedoucí pobočky/vedoucí organizačního útvaru

pověřuje

v souladu s článkem II. bod ad 1) písmeno d), Směrnice pro autoprovoz SPÚ (SM-SPÚ xx/2015)

pana /paní

.....

- odpovědností za provoz přidělených služebních vozidel RZ
- ke zpracování měsíčních přehledů o provozu přidělených služebních vozidel, tj. kompletních záznamů o provozu vozidel
- k provádění měsíčního vyúčtování spotřebovaných pohonných hmot u každého z přidělených služebních vozidel
- k měsíčnímu předání jím podepsaných uvedených přehledů společně s vyúčtováním pohonných hmot ke zpracování na odbor vnitřní správy

Toto pověření je vyhotoveno ve dvou stejnopisech, z nichž jeden je založen u zaměstnavatele na odboru vnitřní správy, druhý u pověřeného zaměstnance.

V dne

.....

ředitel KPÚ/ ředitel odboru/
vedoucí pobočky/vedoucí organizačního útvaru

Pověření přijímám: jméno.....

podpis.....

Dohoda o ukončení ke smlouvě o nájmu č.

motorového vozidla Státního pozemkového úřadu k používání pro soukromé účely
uzavřená podle ustanovení § 1981 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)
mezi

Česká republika - Státní pozemkový úřad

Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov

IČO: 01312774

DIČ: CZ01312774

Zastoupený....., ředitelem Sekce
provozních činností
(*dále pronajímatel*)

a**Jméno a příjmení:***(dále nájemce)*

Pronajímatel a nájemce se dohodli na **u k o n ě n í** „Smlouvy o nájmu motorového vozidla Státního pozemkového úřadu“ RZ:..... k používání pro soukromé účely uzavřené dne k podle článku V. odst. 1 této smlouvy.

.....
ředitel Sekce provozních činností
(*pronajímatel*)

.....
zaměstnanec
(*nájemce*)

V Praze dne

STANOVENÍ VÝŠE PLATBY ZA NÁJEM VOZIDLA

Úhrada za nájem motorového vozidla se stanoví nájemci dle typu vozidla a podle skutečně vykázaných soukromých kilometrů, a to za každý i započatý měsíc užívání vozidla. Vlastní výpočet platby zaměstnanec je vyjádřen jako součin podílu soukromých jízd na celkové ujeté vzdálenosti v daném měsíci a měsíční sazby (tj. měsíčního nájemného navýšeného o měsíční náklady).

Výpočet úhrady nájemného za používání motorového vozidla pro soukromé účely:

$$\text{stanovená měsíční sazba dle typu vozidla} \times \frac{\% \text{ podíl soukromě ujetých km v daném měsíci}}{100}$$

- Pozn. V případě, že vypočtená výše úhrady bude **nižší**, než je pronajímatelem smluvně stanovena minimální výše úhrady nájemného, má se za to, že výše předepsané úhrady nájemci za daný měsíc bude ve výši smluvně stanovené minimální výše nájemného, odpovídající úrovni 25% z měsíční sazby (tj. měsíčního nájemného a měsíčních nákladů), viz čl. III, odst. 1 této smlouvy.

Měsíční sazba pro výpočet úhrady za nájem:

Roční cyklus		1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok	7. rok	8. rok	další roky
	Škoda Fabia	pořizovací cena:								
měsíční nájemné (% z pořizovací ceny vozu)		1,033	0,933	0,843	0,762	0,689	0,622	0,562	0,508	0,476
	Škoda Yeti	pořizovací cena:								
měsíční nájemné (% z pořizovací ceny vozu)		0,929	0,868	0,811	0,758	0,708	0,661	0,618	0,577	0,481
	Škoda Octavia	pořizovací cena:								
měsíční nájemné (% z pořizovací ceny vozu)		1,287	1,092	0,926	0,786	0,667	0,566	0,464	0,424	0,424
	Škoda Superb	pořizovací cena:								
měsíční nájemné (% z pořizovací ceny vozu)		1,106	1,024	0,949	0,879	0,815	0,755	0,699	0,648	0,292
	ostatní	pořizovací cena:								
měsíční nájemné (% z pořizovací ceny vozu)		0,988	0,909	0,835	0,768	0,706	0,649	0,597	0,548	0,467
Měsíční nájemné		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Náklady/rok	povinné	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	havarijní	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	servis a ost.nákl.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	celkem	x	x	x	x	x	x	x	x	x
náklady/měsíc	paušál	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MĚSÍČNÍ SAZBA (měs.nájemné + měs.náklady)		x	x	x	x	x	x	x	x	x

Měsíční sazba zohledňuje pořizovací cenu vozidla, dále zahrnuje náklady na kompletní servis vozidla (technické prohlídky, spotřebu oleje, zákonné pojištění, popř. havarijní pojištění, výměnu pneumatik, pravidelný servis) a ostatní náklady.

VYÚČTOVÁNÍ POHONNÝCH HMOT (SPOTŘEBA)

Organizační útvar/jednotka	
Číslo střediska	
Měsíc/rok	
Tovární značka, typ	
RZ:	

	Počáteční zásoba	NÁKUP PHM/I		Příjem včetně počáteční zásoby	Spotřeba	Konečná zásoba
		na platební karty	za hotové			
Benzín (l)						
Nafta (l)						
Oleje (l)						
Ostatní provozní náplně (l)						
Náhradní díly (Kč)						
Autopříslušenství (Kč)						
Mytí vozidla (Kč)						
Údržba vozidla, opravy (Kč)						

Počáteční stav tachometru	km	
Konečný stav tachometru	km	
Ujeto celkem	km	100 %
Ujeto služebně	km	%
Ujeto soukromě	km	%
Stanovený měsíční limit PHM	l	
Čerpáno z limitu	l	
Skutečná spotřeba PHM	l/100 km	
Nákup PHM	Kč	
Nákup olejů	Kč	
Nákup ostatních provozních náplní:	Kč	

Vdne

Vystavil:

Kontroloval (vedoucí zaměstnanec):

Přílohy :

- záznamy o provozu vozidla (kopie)
- účtenky o nákupu u čerpacích stanic na platební karty
- daňové doklady o nákupu u čerpacích stanic za hotové (kopie)
- žádanky o přepravu

Postupy při vzniku dopravní nehody

- **Krádež, poškození neznámou osobou – vandalismus:**

Bez ohledu na výši škody je nutné zavolat Policii ČR – **vždy!**



- **Nehoda služebního vozidla**

Není nutné volat Policii ČR:

- pokud nevznikla škoda na jiném majetku, než jsou vozidla, účastníci se dopravní nehody a zároveň škoda na některém ze zúčastněných vozidel nebo přepravovaných věcech nepřesahuje **100.000,- Kč**, a pokud nevznikla škoda na zdraví.

Upozornění:

Pokud dojde ke škodě na zaparkovaném vozidle, není toto vozidlo považováno za zúčastněné a je nutné Policii ČR přivolat.

Povinnost:

Bez ohledu na to, zda je či není volána Policie ČR, vzniká povinnost sepsání „**Záznamu o dopravní nehodě**“. Při sepisování záznamu o dopravní nehodě doporučujeme uvedení informace do bodu 14 Záznamu – kdo odpovídá za vzniklou škodu v případě, že dojde k dohodě účastníků.

- **Odtah poškozeného vozidla:**

Asistenci je nutné vyžádat telefonicky na čísle **841 105 105**, ze zahraničí **+420 266 799 779**. Před zavoláním je nutné mít připravenou **registrační značku poškozeného vozidla** a **číslo pojistné smlouvy** – jde o stejný údaj, jako je uveden na „Zelené kartě“ – číslo zelené karty. Podle charakteru potřebné služby a charakteru poškození (nehoda/porucha) operátor sdělí, v jakém rozsahu je pojišťovna připravena službu hradit, popř. spolupodílet se na úhradě.

Nevyžádanou asistenci pojišťovna neproplatí zpětně, tzn. pokud asistenční služba není objednána prostřednictvím operátora, není zpětně placena.

- **Postupy při uplatnění škody z pojištění:**

Škodní událost neprodleně oznámit Odboru vnitřní správy:

odbor.vsk@spucr.cz

příp. kontaktovat servisní pracoviště makléře:

RESPECT, a.s.
Krymská 47
360 01 Karlovy Vary

Kontaktní osoba pro SPÚ – likvidace pojistných událostí, nahlášení, dotazy, konzultace:
p. Miroslav Foks, tel.: 359 600 021, mob.: 737 219 897; e-mail: Miroslav.Foks@respect.cz

• **K nahlášení události si připravte:**

- Záznam o dopravní nehodě
- Kopii řidičského průkazu
- Kopii potvrzení o účasti na dopravní nehodě – pokud PČR šetřila
- Kopii velkého technického průkazu
- Stručný popis jak ke škodě došlo

Pracovník likvidace provede zaregistrování pojistné události u příslušných pojistitelů, projedná způsob zajištění prohlídky poškozeného vozidla a následně uplatní doložené doklady potřebné k vyplacení pojistného plnění. Vyřizující pracovník rovněž provádí urgenci plnění v případech, kdy je pojišťovna v prodlení.

Při prvotním nahlášení škody obdržíte jednací číslo škody, pod kterým je následně nutné zasílat veškeré doklady, faktury, apod.

Výše uvedený postup se použije paušálně při jakémkoliv druhu škody způsobené na vozidle nebo v případě škody způsobené vozidlem:

- na vozidle SPÚ není způsobena žádná vlastní škoda, pouze byla poškozena třetí osoba (splnění zákonné oznamovací povinnosti),
- na vozidle SPÚ je způsobena škoda a současně byla poškozena třetí osoba (uplatnění vlastní škody + splnění zákonné oznamovací povinnosti),
- na vozidle SPÚ je způsobena vlastní škoda a ke škodě došlo poškozením třetí osobou (uplatnění škody + uplatnění nároků poškozeného),
- na vozidle SPÚ je způsobena vlastní škoda krádeží, popř. vandalismem,
- na vozidle SPÚ je způsobena vlastní škoda bez účasti třetí osoby.



Číslo střediska:	
Org.útvár/org. jednotka:	
Tovární značka, typ:	
RZ:	
Oprávněná osoba:	

[illegible]

ŽÁDOST O POVOLENÍ k použití soukromého motorového vozidla ke služební cestě

1) vyplní žadatel

Útvar / jednotka			
Jméno žadatele		Osobní číslo	
Bydliště			
Účel cesty			
Místo jednání			
Osobní automobil		RZ	
Technický průkaz č.			
Číslo smlouvy o pojištění vozidla z odpovědnosti za škodu			
Číslo smlouvy havarijního pojištění (včetně pojištění sedadel)			

Žadatel tímto prohlašuje, že uvedené údaje jsou úplné a správné a stav vozidla je v souladu s vyhláškou č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Datum a podpis žadatele

Datum a podpis zaměstnance
oprávněného k povolení cesty

Datum a podpis příkazce operace

Datum a podpis schvalující osoby

2) vyplní odbor ekonomický

Vyúčtování pracovní cesty (příloha k cestovnímu účtu):

Ujeto celkem			km
Spotřeba PHM/100km dle ČSN /TP/			l
Druh PHM / cena			Kč / l
Celková náhrada za spotřebu číní			Kč
Celková náhrada za ujeté km číní			Kč
Sazba základní náhrady za 1 km jízdy /dle platné vyhlášky MPSV/činí			Kč

V Praze dne

Podpis zaměstnance
odboru ekonomického

ČESKÁ REPUBLIKA - STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD

Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3, IČO: 01312774, DIČ: CZ 013 12 774

POTVRZENÍ O UŽÍVÁNÍ FIREMNÍHO VOZIDLA USE OF A COMPANY CAR CERTIFICATE

Statutární zástupce firmy <i>The statutory representative of the company</i> <i>Le représentant statutaire de l'entreprise</i>		STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD	
Pan/paní Mr./Ms			
souhlasí a potvrzuje používání vozidla SPÚ <i>hereby agrees and confirms the use of a company vehicle</i> <i>consentie et confirme l'utilisation de son vehicule</i>			
Panem/paní <i>by Mr./Ms.</i> <i>par M./Mme</i>	bytem Česká republika. <i>permanent residence in the Czech republic.</i> <i>de résidence permanente en Republique Tchèque.</i>		
Vozidlo je zapůjčeno/pronajmuto na dobu od <i>The vehicle is lent/rent for the period beginning from</i> <i>Le véhicule sera prêt a partir du</i>		do <i>to</i> <i>jusqu'au</i>	
Specifikace cílové země či trasy: <i>Specification of country of destination or itinerary:</i> <i>Specification du pays de destination ou itinéraire:</i>			
IDENTIFIKACE AUTOMOBILU VEHICLE IDENTIFICATION IDENTIFICATION DU VEHICULE			
Typ vozidla: <i>Vehicle type:</i> <i>Type de véhicule:</i>			
Registrační značka: <i>Registration number:</i> <i>Numéro de Registration:</i>			
VIN: <i>Serial number</i> <i>Numéro de série</i>			
Podpis zaměstnance: <i>Employee's signature:</i> <i>Signature de l'employé:</i>			
Podpis zástupce společnosti: <i>Representative of company's signature:</i> <i>Signature du représentant statutaire de l'entreprise:</i>			
Ověřil dne:			