



SMĚRNICE

o určení podmínek užívání služebních motorových vozidel v ČSKK

2023

S účinností od 01.04.2023

OBSAH

ČLÁNEK I.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	1
ČLÁNEK II.	ORGANIZACE, PROVOZ A OBSLUHA SLUŽEBNÍCH VOZIDEL	1
ČLÁNEK III.	POVINNOSTI SEKRETARIÁTU VE VEDENÍ AUTOPROVOZU.....	1
ČLÁNEK IV.	POVINNOST OBSLUHY SLUŽEBNÍCH VOZIDEL.....	2
ČLÁNEK V.	NÁKLADY NA PROVOZ.....	2
ČLÁNEK VI.	POJIŠTĚNÍ VOZIDEL A POJISTNÉ UDÁLOSTI.....	3
ČLÁNEK VII.	ZDOKONALOVÁNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI ŘIDIČŮ.....	3
ČLÁNEK VIII.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	3

ČLÁNEK I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice určuje podmínky užívání služebních motorových vozidel Českého svazu karate (dále jen „ČSKe“) v souvislosti s plněním pracovních povinností a úkolů ze strany funkcionářů a zaměstnanců ČSKe.

ČLÁNEK II. ORGANIZACE, PROVOZ A OBSLUHA SLUŽEBNÍCH VOZIDEL

1. Služební motorová vozidla ČSKe jsou provozována jako vozidla referentská, kdy vozidlo je přiděleno zaměstnanci či funkcionáři ČSKe.
2. O přidělení služebních vozidel jednotlivým pracovníkům či funkcionářům dle odst. 1 rozhoduje generální sekretář ČSKe.
3. Vzhledem k počtu uživatelů služebních vozidel generální sekretář pověří jednoho z pracovníků sekretariátu funkcí vedení autoprovozu.

ČLÁNEK III. POVINNOSTI SEKRETARIÁTU VE VEDENÍ AUTOPROVOZU

Pracovník pověřený k vedení autoprovozu má zejména tyto povinnosti:

- a) vede seznam pracovníků (funkcionářů) oprávněných užívat služební vozidlo, eviduje jejich řidičská oprávnění a záznamy o školeních;
- b) archivuje veškeré doklady o služebních vozidlech, zejména technický průkaz a doklady o pojištění vozidla;
- c) kontroluje stav služebních vozidel a zabezpečuje běžnou údržbu, není-li tím pověřen uživatel služebního vozidla z řad pracovníků či funkcionářů;

- d) uschovává klíče a doklady od služebních vozidel;
- e) ve stanovených termínech předává služební vozidlo do servisního zařízení k pravidelným technickým a emisním kontrolám a opravám, není-li tím pověřen uživatel vozidla z řad pracovníků a funkcionářů.

ČLÁNEK IV. POVINNOST OBSLUHY SLUŽEBNÍCH VOZIDEL

Řidiči služebních vozidel jsou povinni:

- a) vlastnit řidičské oprávnění minimálně skupiny B,
- b) mít platné školení a přezkoušení v souladu s obecnými právními předpisy,
- c) provozovat služební vozidlo podle platných obecných předpisů, a to včetně předpisů o povinnostech účastníků provozu na pozemních komunikacích či předpisů BOZP,,
- d) dodržovat stanovené bezpečnostní přestávky, přičemž maximální nepřetržitá doba řízení služebního vozidla je 4,5 hodiny; nejpozději po této době je potřeba přerušit řízení na alespoň 30 minut),
- e) vést denní záznam o provozu služebního vozidla (knihu jízd) předepsaným způsobem,
- f) hlásit pracovníkovi pověřenému k vedení autoprovozu neprodleně všechny závady, přestupky a dopravní nehody a spolupracovat na jejich vyřešení,
- g) udržovat služební vozidlo v řádném stavu,
- h) provozovat vozidlo pouze na území České republiky; mimo území České republiky lze vozidlo používat pouze se souhlasem generálního sekretáře nebo pracovníka pověřeného k vedení autoprovozu.
- i) při opuštění služebního vozidla účinně využít veškerých zabezpečovacích systémů ve vozidle instalovaných (včetně vyjmutí autorádia, je-li vyjímatelné),
- j) parkovat služební vozidlo výhradně na místech k tomu vhodných, kde je zároveň parkování povoleno.
- k) v případě vrácení služebního vozidla ČSKe jej zaparkovat na určeném místě a klíče s doklady od služebního vozidla uložit u pracovníka pověřeného k vedení autoprovozu.

ČLÁNEK V. NÁKLADY NA PROVOZ

1. Pracovník či funkcionář, který má služební vozidlo v užívání, nese ze svého náklady na pohonné hmoty, výměnu a doplňování provozních kapalin, kapalin do ostřikovačů, mytí vozidla včetně interiéru, výměna letních a zimních pneumatik apod.



2. Ostatní náklady na provoz a údržbu služebních vozidel nese ČSKe, přičemž touto činností může být pověřen i pracovník či funkcionář, který má služební vozidlo v užívání.
3. Náklady na dálniční poplatky na území České republiky nese ČSKe.
4. Výjimka z odstavce 1 se v jednotlivých případech uděluje členům Prezidia ČSKe, pracovníkům sekretariátu a Rady reprezentace, kteří jsou oprávněni hradit náklady uvedené v odst. 1 z platební karty k bankovnímu účtu ČSKe respektive k bankovnímu účtu Rady reprezentace, pokud se jedná o zajišťování svazové respektive reprezentační činnosti. V takovém případě je daný pracovník povinen takové náklady řádně vyúčtovat a doložit.

ČLÁNEK VI. POJIŠTĚNÍ VOZIDEL A POJISTNÉ UDÁLOSTI

1. Pojištění služebních vozidel zajišťuje ČSKe.
2. Každá pojistná událost musí být nahlášena generálnímu sekretáři či pracovníkovi pověřenému k vedení autoprovozu a ten ji sdělí Prezidiu ČSKe.

ČLÁNEK VII. ZDOKONALOVÁNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI ŘIDIČŮ

Všichni pracovníci či funkcionáři využívající služební vozidla jsou povinni účastnit se školení pro řidiče-referenty, které zajišťuje ČSKe, a uspět v následném přezkoušení, přičemž tohoto školení a přezkoušení jsou povinni absolvovat minimálně jednou ročně.

ČLÁNEK VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.4.2023.



Ing. Jiří Boček, MBA v.r.

prezident ČSKe



Mgr. Jiří Kotala v.r.

generální sekretář ČSKe