

## **SMĚRNICE MŽP č. 6/2018 pro autoprovoz**

Úplné znění ke dni 15. dubna 2022  
(zpracován dodatek č. 2 ke směrnici MŽP č. 6/2018)

## **SMĚRNICE MŽP č. 6/2018 pro autoprovaz**

---

### **Kapitola I**

#### **Obecná ustanovení**

#### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice upravuje organizaci činností v autoprovazu, způsob využívání vozidel z vozového parku Ministerstva životního prostředí (dále jen „ministerstvo“) v majetku státu, se kterými má ministerstvo příslušnost hospodařit (dále jen „v majetku“) a všech souvisejících činností vč. odpovědnosti zaměstnanců za majetek a hodnoty <sup>1</sup> svěřené jim do dočasného užívání.
2. Tato směrnice se řídí zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (dále jen „zákon č. 361/2000 Sb.“), vyhláškou č. 277/2004 Sb. ze dne 26. dubna 2004 o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel s podmínkou a náležitosti lékařského potvrzení osvědčujícího zdravotní důvody, pro něž se za jízdy nelze na sedadle motorového vozidla připoutat bezpečnostním pásem (dále jen „vyhláška č. 277/2004 Sb.“), nařízením vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky (dále jen „nařízení vlády č. 168/2002 Sb.“), vyhláškou č. 341/2014 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích (dále jen „vyhláška č. 341/2014 Sb.“), zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích (dále jen „zákon č. 219/2000 Sb.“), zákonem č. 236/1995 Sb., o platu a dalších náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých státních orgánů a soudců a poslanců Evropského parlamentu (dále jen „zákon č. 236/1995 Sb.“), zákonem České národní rady č. 10/1993 Sb., o státním rozpočtu České republiky na rok 1993, o změně a doplnění některých zákonů České národní rady a některých dalších předpisů (dále jen „zákon č. 10/1993 Sb.“) a zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“).

---

<sup>1</sup> Např. platební karty k úhradě pohonných hmot, identifikační průkaz k otevírání závor a pojezdových vrat na oplocený dvůr MŽP.

## Článek 2

### Vymezení pojmů

1. Pro účely této směrnice se rozumí:

- 1.1 **vozový park** – soubor všech motorových vozidel v majetku ministerstva nebo motorových vozidel, která ministerstvo užívá na základě smluv o pronájmu a která slouží k plnění pracovních nebo služebních úkolů zaměstnanců,
- 1.2 **autoprovaz** – souhrn veškerých činností směřujících k efektivnímu využívání kapacity vozového parku ministerstva a jeho hospodárné údržbě,
- 1.3 **objekty autoprovazu** – garáže s podzemní parkovací plochou v budově ministerstva, kanceláře, sklady, dílna v prostoru podzemních garáží, myčka aut a oplocený dvůr před garážemi,
- 1.4 **pověřený zaměstnanec autoprovazu** - zaměstnanec pověřený ředitelem odboru provozního a správy majetku, který vykonává činnosti dle své pracovní náplně směřující k bezvadnému chodu autoprovazu (dále jen „pověřený zaměstnanec“),
- 1.5 **zaměstnanec** - osoba v pracovním nebo služebním poměru k ministerstvu nebo osoba konající práci pro ministerstvo na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce,
- 1.6 **nadřízený zaměstnanec** – pro účely této směrnice se nadřízeným zaměstnancem rozumí ministryně, státní tajemník, náměstek ministryně, náměstek pro řízení sekce (dále jen „náměstek ministryně“), ředitel odboru a vedoucí samostatného oddělení,
- 1.7 **řidič** – zaměstnanec využívající motorové vozidlo z vozového parku ministerstva k plnění pracovních nebo služebních úkolů,
- 1.8 **dispoziční vozidlo** – vozidlo využívané v souladu se zákonem č. 236/1995 Sb., a zákonem č. 10/1993 Sb., o jehož přidělení rozhoduje státní tajemník,
- 1.9 **referentské vozidlo** – vozidlo řízené řidičem,
- 1.10 **referentské vozidlo pořízené z finančních prostředků Technické pomoci OPŽP** - vozidlo, které mohou řídit pouze zaměstnanci odboru fondů EU v souladu s podmínkami OPŽP, a dále pověřený zaměstnanec, a to výhradně pro zajištění nezbytných oprav a servisu těchto vozidel (dále jen „TP OPŽP“),
- 1.11 **vozidlo pro přepravu osob a nákladu** – mikrobuse pro přepravu 7 osob a řidiče a dodávkové vozidlo k přepravě nákladu. Tato vozidla mohou řídit pouze určené zaměstnanci odboru provozního a správy majetku (dále jen „přepravní vozidlo“),
- 1.12 **služební vozidlo** – jakékoliv vozidlo dispoziční, referentské vč. vozidla pořízeného z finančních prostředků TP OPŽP nebo přepravní,
- 1.13 **předvýjezdní kontrola** – soubor 3 povinných kroků, skládající se z: kompletní vizuální kontroly vozidla a jeho stavu (mj. vytekla kapalina pod vozidlem, tlak v pneumatikách, čistota a osvětlení SPZ, očištěné vozidlo od sněhu a námrazy vč. všech oken a zrcátek, úplnost vozidla, atd.), kontroly motorového prostoru a kontroly vnějšího osvětlení.

## **Kapitola II**

### **Podmínky používání služebních vozidel**

#### **Článek 1**

##### **Obecné podmínky používání služebních vozidel**

1. Vozidla jsou určena výhradně k plnění pracovních nebo služebních úkolů.
2. Řidičem služebního vozidla (s výjimkou přepravního) může být pouze zaměstnanec, spolucestujícími mohou být zaměstnanci resortu ministerstva.
3. Služební vozidla jsou havarijně pojištěna se spoluúčastí ministerstva ve výši 5 %, minimálně však 5.000,- Kč <sup>2, 3</sup>.
4. Vozidlo lze použít:
  - 4.1 je-li použití vozidla hospodárnější nebo účelnější než použití hromadných dopravních prostředků, a to s přihlédnutím k obsazenosti vozidla, vzdálenosti, terénu anebo charakteru plnění pracovních a služebních úkolů,
  - 4.2 na území hlavního města Prahy, jedná-li se o dopravu ministryně, státního tajemníka, náměstka ministryně, ředitele odboru, vedoucího samostatného oddělení a vedoucího oddělení,
  - 4.3 pro dopravu tuzemských a zahraničních návštěv, delegací a účastníků akcí pořádaných ministerstvem, přičemž řidičem služebního vozidla mohou být v takovém případě pouze určení zaměstnanci odboru provozního a správy majetku,
  - 4.4 pro přepravu materiálu a poštovních zásilek,
  - 4.5 pro přepravu utajovaných informací v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.,
  - 4.6 pro zajištění nezbytně nutných pracovních a služebních úkolů v případě časové tísně, mimořádných událostí a havárií.
5. Zaměstnanec může použít vozidlo, má-li:
  - 5.1 platné řidičské oprávnění k řízení příslušného druhu vozidla,
  - 5.2 platný doklad o zdravotní způsobilosti <sup>4</sup> (lékařský posudek v souladu s vyhláškou č. 277/2004 Sb.),
  - 5.3 doklad o absolvování školení řidičů pořádaného ministerstvem, kterému neuplynula doba jeho platnosti,
  - 5.4 schválenou žádanku na intranetu Autoprovoz (dále jen „žádanka“).
6. Za platnost a správnost veškerých dokladů uvedených v odst. 5 tohoto článku odpovídá

---

<sup>2</sup> Spoluúčast ministerstva bude s řidičem následně projednávána v souladu se Směrnicí MŽP č. 12/2019 o postupu při vyřizování škod na Ministerstvu životního prostředí.

<sup>3</sup> Ke krytí spoluúčasti se doporučuje individuálně si uzavřít pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnavateli.

<sup>4</sup> V souladu s § 6 zákona č. 361/2000 Sb. musí mít řidič motorového vozidla starší 65 let při řízení u sebe mj. Doklad o zdravotní způsobilosti.

řidič.

7. V případě expirace nebo zadržení platného řidičského oprávnění nebo při dosažení maximálního limitu bodů v bodovém hodnocení oznámí řidič tuto skutečnost neprodleně zaměstnavateli prostřednictvím pověřeného zaměstnance.
8. Nástupním místem k odjezdu jsou garáže nebo oplocený dvůr, není-li dále uvedeno jinak.
9. Za hospodárné využívání služebního vozidla zaměstnancem v průběhu pracovní či služební cesty odpovídá nadřízený zaměstnanec tím, že:
  - 9.1 organizuje užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito i pro další zaměstnance ministerstva jako spolucestující, ev. nabídne využití volné kapacity vozidla zaměstnancům resortu ministerstva jako spolucestujícím,
  - 9.2 neschválí použití služebního vozidla do míst s dostatečnou sítí veřejné hromadné dopravy, pokud to není účelné z hlediska charakteru pracovních nebo služebních úkolů.
10. Zaměstnavatel je povinen prostřednictvím přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance zajistit organizaci práce jím vedeného odborného útvaru tak, aby řidič nepřekročil maximální dobu řízení, která činí 4,5 hodiny; za dobu řízení se považuje i přerušení řízení na dobu kratší než 15 minut. Nejpozději po uplynutí maximální doby řízení musí být řízení přerušeno bezpečnostní přestávkou v trvání nejméně 30 minut, nenásleduje-li nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami nebo nepřetržitý odpočinek v týdnu. Bezpečnostní přestávka může být rozdělena do dvou částí v trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení.
11. V případě opakovaného nedodržování povinností uložených touto směrnicí řidičem nebude zaměstnanci používání služebního vozidla umožněno.

## **Článek 2**

### **Použití soukromého vozidla pro pracovní a služební účely**

1. Použití soukromého vozidla pro pracovní a služební účely je zakázáno s výjimkou zaměstnanců, kterým jejich zdravotní postižení neumožňuje řídit vozidlo z vozového parku ministerstva. Na použití takového soukromého vozidla se v plném rozsahu vztahuje ustanovení kap. II čl. 1, odst. 4, 5 a 6 této směrnice.
2. Speciálně upravená soukromá vozidla řízená zaměstnancem se zdravotním postižením musí mít platné osvědčení o technické způsobilosti pro provoz na pozemních komunikacích dle vyhlášky č. 341/2014 Sb. a uzavřené havarijní pojištění. Náhrada výdajů za použití soukromých vozidel k plnění pracovních a služebních úkolů se poskytuje na základě vyplněného formuláře Vyúčtování pracovní cesty<sup>5</sup>. Jízdné se hradí podle platných právních předpisů.
3. V případě vyhlášení krizové situace, nebezpečí nebo povodňové situace je povoleno použití soukromého vozidla k řešení těchto situací členům Krizového štábu ministerstva, členům pracovního štábu Ústřední povodňové komise, zaměstnancům zabezpečujícím povodňovou službu a členům poradní skupiny Krizového štábu ministerstva. Používaná vozidla musí mít platné osvědčení o technické způsobilosti pro provoz na pozemních komunikacích dle vyhlášky č. 341/2014 Sb. a uzavřené havarijní pojištění. Náhrada výdajů za použití

---

<sup>5</sup> Postup vyúčtování cestovních náhrad se řídí Směrnicí MŽP č. 11/2018 o oběhu účetních dokladů v rámci Ministerstva životního prostředí (Článek 7 – Cestovní náhrady).

soukromých vozidel k plnění úkolů dle tohoto odstavce se poskytuje na základě vyplněného formuláře Vyúčtování pracovní cesty. Jízdné se hradí podle platných právních předpisů.

### **Článek 3**

#### **Použití vozidel taxislužby a jiné smluvní přepravy**

1. Vozidlo taxislužby lze k plnění pracovních a služebních úkolů použít pouze ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním ani přepravním vozidlem a využití veřejné hromadné dopravy není účelné z hlediska charakteru plnění pracovních nebo služebních úkolů.
2. Použití vozidel taxislužby musí být vždy předem schváleno nadřízeným zaměstnancem a ředitelem odboru provozního a správy majetku, který připojí svůj podpis na Cestovní příkaz.
3. Náhrada výdajů za použití vozidla taxislužby k plnění úkolů dle tohoto článku se poskytuje na základě vyplněného a schváleného Cestovního příkazu. Postup vyúčtování cestovních náhrad se řídí Směrnicí MŽP č. 11/2018 o oběhu účetních dokladů v rámci Ministerstva životního prostředí.
4. Zabezpečení a úhradu jiné smluvní přepravy osob a nákladu (v případě přepravy 8 a více osob nebo specifického nákladu) si zajišťuje odborný útvar samostatně v souladu s příslušnými vnitřními předpisy.

### **Kapitola III**

#### **Předání a převzetí vozidla**

### **Článek 1**

#### **Žádanka o přepravu**

1. Zaměstnanec, který chce využít vozidlo, je povinen o vozidlo zažádat žádankou, kterou schvaluje vedoucí samostatného organizačního útvaru a následně vyřizuje pověřený zaměstnanec.
2. Žádanka se předkládá pro každou jednotlivou pracovní či služební cestu samostatně.
3. Žádankou o přepravu osob na celý kalendářní rok se žádá v případě ministryně, státního tajemníka a náměstků ministryně a platí pro celé území ČR na celý kalendářní rok.
4. V případě požadavku na přepravu osob nebo nákladu přepravním vozidlem žádá žádankou zaměstnanec samostatného organizačního útvaru ministerstva (dále jen „útvar“), který takovou přepravu svých zaměstnanců nebo nákladu požaduje.
5. Povinné náležitosti žádanek:
  - 5.1 název žádanky,
  - 5.2 jména dalších cestujících,
  - 5.3 jméno a příjmení řidiče vozidla,
  - 5.4 informace „odkud“ a „kam“,
  - 5.5 účel jízdy – podrobně specifikovat (v opačném případě může být žádanka pověřeným zaměstnancem zamítnuta),
  - 5.6 informace o výpůjčce „od kdy“ „do kdy“ je vozidlo požadováno,
  - 5.7 místo přistavení vozidla,
  - 5.8 informace odboru provozního a správy majetku, zda se žádá o vozidlo s řidičem nebo bez řidiče,
  - 5.9 upřesnění (např. zda se žádá o parkování doma, bude-li jízda v pondělí, tudíž doklady jsou potřeba předat v pátek apod.).
6. Státní tajemník, náměstci ministryně, ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení si své pracovní cesty schvalují sami. Žádanky na vozidlo pro ministryni schvaluje ředitel

odboru kanceláře ministryně.

7. V případě zahraniční cesty se postupuje obdobně jako v případě tuzemské pracovní či služební cesty.
8. O přepravu se žádá odbor provozní a správy majetku při plánovaných jízdách nejpozději tři pracovní dny před požadovanou jízdou, v odůvodněných případech je možné žádat v kratším termínu.

## **Článek 2**

### **Zapůjčení vozidla**

1. Vozidlo na základě žádanky předává pověřený zaměstnanec výhradně řidiči, a to v prostoru garáží nebo oploceného dvora.
2. V případě pracovní nebo služební cesty, která započne před 7. hodinou, je řidič povinen vyzvednout si doklady a vozidlo do 16:00 hodin předchozího pracovního dne.
3. Pověřený zaměstnanec:
  - 3.1 zkontroluje správnost a oprávněnost podané žádanky,
  - 3.2 rozhodne o přidělení konkrétního vozidla na základě aktuálních kapacitních možností vozového parku,
  - 3.3 předá řidiči klíče od vozidla, osvědčení o registraci vozidla, platební kartu CCS a/nebo platební kartu Innogy (u vozidel s pohonem na CNG), Záznam o provozu vozidla, identifikační průkaz pro otevírání závor a pojezdové brány, zelenou kartu a odnímatelný panel od rádia,
  - 3.4 společně s řidičem provede předvýjezdní kontrolu přiděleného vozidla a umístění povinné výbavy v zaplombovaném kufříku <sup>6</sup>,
  - 3.5 seznámí řidiče se stavem a obsluhou vozidla a společně podepíše Protokol o předání a převzetí vozidla,
  - 3.6 poučí řidiče o způsobu používání konkrétního vozidla včetně prostředků k jeho zabezpečení,
  - 3.7 vyplní v žádance na intranetu registrační značku vozidla.
4. Řidič je povinen:
  - 4.1 zkontrolovat si předané doklady a uložení zaplombovaného kufříku s povinnou výbavou ve vozidle,
  - 4.2 před začátkem jízdy vyplnit do Záznamu o provozu vozidla nástupní místo a počáteční stav tachometru (při několikedenní cestě se údaje uvádí za každý den zvlášť).

---

<sup>6</sup> Za obsah povinné výbavy v zaplombovaném kufříku odpovídá pověřený zaměstnanec.

## **Článek 3**

### **Povinnosti řidiče**

1. Řidič je povinen:
  - 1.1 provést předvýjezdni kontrolu vozidla<sup>7</sup>,
  - 1.2 dodržovat pravidla silničního provozu v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb.,
  - 1.3 dodržet cíl pracovní cesty vyznačený v žádance,
  - 1.4 do záznamu o provozu vozidla vyznačit odebrané množství pohonných hmot,
  - 1.5 po zaparkování zajistit vozidlo proti pohybu zařazením 1. rychlostního stupně nebo zpátečky a současně zatažením ruční brzdy; v případě vozidla vybaveného automatickou převodovkou přesunout volič do pozice „P“,
  - 1.6 před opuštěním vozidla jej zabezpečit proti krádeži všemi technickými prostředky, které jsou u konkrétního služebního vozidla k dispozici,
  - 1.7 krádež vozidla nebo jeho vykradení neprodleně oznámit příslušnému útvaru Policie ČR (v zahraničí příslušnému orgánu), dále nadřízenému zaměstnanci a pověřenému zaměstnanci,
  - 1.8 dopravní nehodu neprodleně oznámit příslušnému útvaru Policie ČR (v zahraničí příslušnému orgánu), dále nadřízenému zaměstnanci a pověřenému zaměstnanci s výjimkou situace, kdy druhý účastník dopravní nehody (nikoliv zaměstnanec ministerstva) plně uzná své zavinění dopravní nehody a podepíše „Záznam o dopravní nehodě“ (dále jen „záznam“). Záznam je uložen v každém vozidle ministerstva,
  - 1.9 bezodkladně nahlásit pověřenému zaměstnanci jakékoliv poškození či zničení služebního vozidla včetně jeho vybavení (nehoda, krádež, odcizení nebo ztráta klíčů, dokladů od vozidla, povinné vybavy, karty CCS nebo Innogy, atd.). V případě poškození či zničení služebního vozidla včetně jeho vybavení je řidič ihned po vrácení vozidla nebo jeho odtažení povinen vyplnit Protokol o škodě způsobené zaměstnancem ministerstvu v souladu se směrnicí č. 12/2019 o postupu při vyřizování škod na Ministerstvu životního prostředí, s výjimkou oprávněného použití obsahu lékárničky první pomoci,
  - 1.10 v případě vzniku závady, která má vliv na bezpečný provoz vozidla během pracovní cesty, je řidič povinen bezpečně odstavit vozidlo a telefonicky kontaktovat pověřeného zaměstnance.

## **Článek 4**

### **Vrácení vozidla**

1. Před ukončením jízdy je řidič povinen zajistit doplnění palivové nádrže pohonnými hmotami a vyčistit interiér vozidla od hrubých nečistot.
2. Po ukončení jízdy řidič vyplní v Záznamu o provozu vozidla cílové místo cesty, konečný stav tachometru a najetou vzdálenost.
3. Řidič s využitím identifikačního průkazu pro otevření závor a pojezdové brány zaparkuje vozidlo na oploceném dvoře ministerstva, zajistí ho proti pohybu, zabezpečí ho proti

---

<sup>7</sup> Za provedení předvýjezdni kontroly je odpovědný výhradně řidič. Stanovenou povinnost nelze převést na provozovatele autoprovozu ani vlastníka vozidla.



- krádeži a bezodkladně předá vozidlo, doklady a panel autorádia pověřenému zaměstnanci.
4. Řidič upozorní pověřeného zaměstnance na případné nedostatky či závady vozidla, které se v průběhu cesty objevily.
  5. Pověřený zaměstnanec:
    - 5.1 převezme od řidiče zpět vozidlo pouze po splnění povinností uvedených v odst. 1 a 2 tohoto článku,
    - 5.2 společně s řidičem provede kontrolu stavu vozidla vč. umístění povinné výbavy v kufríku s nepoškozenou plombou,
    - 5.3 převezme od řidiče klíče od vozidla, osvědčení o registraci vozidla, platební kartu CCS a/nebo platební kartu Innogy (u vozidel s pohonem na CNG), bezvadně vyplněný Záznam o provozu vozidla, identifikační průkaz pro otevírání závor a pojezdové brány, zelenou kartu a odnímatelný panel od rádia,
    - 5.4 společně s řidičem podepíše Protokol o předání a převzetí vozidla s uvedením případných vad, nedostatků a závad.
  6. V případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance (před 8. hodinou a po 16. hodině) odevzdá řidič veškeré jemu předané doklady a klíče od vozidla do schránky umístěné před kanceláří pověřeného zaměstnance a vozidlo předá následující pracovní den způsobem uvedeným v odst. 5 tohoto článku.

## **Článek 5**

### **Čerpání pohonných hmot a nákup vybraných provozních kapalin**

1. Řidič při převzetí vozidla přebírá platební kartu CCS a u vozidel s pohonem na CNG současně platební kartu Innogy na pořízení pohonných hmot.
2. Pohonné hmoty jsou pořizovány výhradně prostřednictvím platební karty CCS a platební karty Innogy v případě odběru CNG.
3. V případě nefunkčního terminálu CCS/Innogy provádí řidič výjimečně platbu v hotovosti.
4. V případě světelné signalizace příslušného symbolu na přístrojové desce v průběhu pracovní nebo služební cesty je možné provést nákup pouze směsi do ostřikovačů a/nebo motorového oleje, jehož přesná specifikace je uvedena na štítku motoru nebo v návodu k obsluze vozidla. Správnost specifikace motorového oleje je rovněž možné potvrdit dotazem u pověřeného zaměstnance. Řidič provádí nákup směsi do ostřikovačů a motorového oleje pouze platbou v hotovosti.
5. Účetní doklady za odběr pohonných hmot a vybraných provozních kapalin předává řidič bezprostředně po ukončení jízdy společně s ostatními doklady. Tyto nákupy hradí ministerstvo oproti předloženým dokladům o zaplacení.

## **Kapitola IV**

### **Obecná ustanovení**

## **Článek 1**

### **Práva a povinnosti odboru provozního a správy majetku a pověřeného zaměstnance**

1. Ředitel odboru provozního a správy majetku:
  - 1.1 zajišťuje řádný, účelný a hospodárný chod autoprovozu,
  - 1.2 je na základě písemné žádosti útvaru, odsouhlasené příslušným náměstkem ministryně, oprávněn se souhlasem státního tajemníka přidělit služební vozidlo na detašované útvary ministerstva.

2. S ohledem na účelné a hospodárné využívání vozového parku je pověřený zaměstnanec oprávněn zamítnout žádanku:
  - 2.1 na cesty na území hl. m. Prahy a do lokalit s dostatečnou sítí veřejné hromadné dopravy (především krajská města),
  - 2.2 s ohledem na délku pracovní cesty a využití služebního vozidla v jejím průběhu,
  - 2.3 v případě, že není k dispozici žádné služební vozidlo,
  - 2.4 v případě opakovaného nedodržování povinností řidičem.
3. S ohledem na účelné a hospodárné využívání vozového parku je pověřený zaměstnanec oprávněn rozhodnout o přidělení přepravního vozidla.
4. Pověřený zaměstnanec:
  - 4.1 organizuje provoz jednotlivých jízd na základě podaných žádanek,
  - 4.2 předává služební vozidla řidičům a přebírá je zpět na základě podepsaného Protokolu o předání a převzetí vozidla,
  - 4.3 zajišťuje péči o technický stav služebních vozidel v souladu s příslušnými platnými normami a interními předpisy ministerstva,
  - 4.4 vede a aktualizuje seznam vozidel v majetku ministerstva,
  - 4.5 vede evidenci žádanek,
  - 4.6 hlásí pojistné události smluvní pojišťovně,
  - 4.7 provádí kontrolu spotřeby pohonných hmot.

## **Článek 2**

### **Parkování služebních vozidel**

1. V objektech autoprovozu je zakázáno parkování soukromých vozidel. Ve výjimečných případech může parkování v objektech autoprovozu povolit ředitel odboru provozního a správy majetku.
2. Nezapůjčená služební vozidla parkují výhradně v garážích v budově ministerstva a na oploceném dvoře před garážemi. Zapůjčené vozidlo může řidič mimo uvedené prostory zaparkovat na jiné místo, a to pouze:
  - 2.1 na pracovní nebo služební cestě,
  - 2.2 v případě držení součinnosti nebo pohotovosti zaměstnance na příkaz ministryně, státního tajemníka nebo náměstka ministryně po předchozím schválení nadřízeným zaměstnancem,
  - 2.3 v místě bydliště, začíná-li pracovní nebo služební cesta před 7. hodinou nebo končí-li po 20. hodině a tato skutečnost je předem plánovaná a vyznačená v žádance a schválená nadřízeným zaměstnancem. V takovém případě je zaměstnanec povinen vozidlo vrátit a zaparkovat na oploceném dvoře nejpozději do 8:00 hodin následujícího pracovního dne nebo do 12:00 hodin následujícího dne, jedná-li se o víkend nebo státní svátek.
3. V případě parkování služebního vozidla mimo objekty autoprovozu je zaměstnanec povinen zaparkovat vozidlo na hlídaném parkovišti nebo na místě, které maximálně snižuje možnost poškození či odcizení vozidla.
4. V případě parkování služebního vozidla na hlídaném parkovišti hradí parkovné ministerstvo oproti předložení dokladu o zaplacení.
5. V případě parkování služebního vozidla v zónách placeného stání je možné úhradu provést prostřednictvím příslušné aplikace ve služebním telefonu s využitím platební karty CCS přidělené ke konkrétnímu vozidlu.

## **Článek 3**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu plnění této směrnice vykonává odbor provozní a správy majetku.
2. Ředitelé odborů výkonu státní správy ministerstva jsou povinni do 1 měsíce od data účinnosti této směrnice připravit ke schválení a vydání interní předpis pro autoprovaz příslušného odboru výkonu státní správy, kterým upraví podrobnosti používání služebních vozidel v podmínkách jimi řízených odborů. Při přípravě interního předpisu jsou povinni dodržovat ustanovení této směrnice a interních předpisů ministerstva.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ministra, účinnosti dnem 1. 8. 2018 a je závazná pro všechny zaměstnance ministerstva.
4. Zrušuje se směrnice ministerstva č. 4/2014 pro autoprovaz Ministerstva životního prostředí ze dne 19. května 2014, č. j.: 1766/M/14, 30344/ENV/14.

Odborný gestor: odbor provozní a správy majetku

Zpracovatel: Ing. Martina Setzerová

**Mgr. Richard Brabec**  
ministr