



č.j. JU/09/01590/24

Vodňany, 20. 5. 2024

Opatření děkana č. 13/2024

O zajištění chodu dopravy, služebních a soukromých cestách na FROV JU

1. K zajištění efektivního chodu vozového parku FROV JU byla zřízena funkce dispečerů dopravy. Každá součást FROV JU má svého pověřeného dispečera: VÚRH Vodňany – Ing. Jaroslav Frajman, DiS., MEVPIS Vodňany – asistentka vedoucího Úseku manažerského ÚAOV České Budějovice – Petra Tesařová, ÚKS Nové Hradky – Michal Macho, DiS. Dispečer kontinuálně řídí, kontroluje a usměrňuje autoprovaz u vozového parku příslušné součásti s cílem provozovat autoprovaz na FROV JU efektivně, bez jakýchkoliv komplikací a bezpečně. Příslušnost vozidel k jednotlivým součástem je vyznačena v rezervačním systému na webových stránkách FROV JU).
2. Použit služební vozidlo mohou pouze zaměstnanci FROV JU (výjimečně zaměstnanci JU po předchozím odsouhlasení ze strany tajemníka FROV JU) s příslušným řidičským oprávněním a proškolením řidičů referentských vozidel.
3. Vozidla jsou z důvodu monitorování jejich účelného využití vybavena systémem GPS. Účelnost využití vozidel kontroluje dispečer. Elektronický výpis z knihy jízd vozidla poskytne dispečer řidiči na vyžádání a dále se využívá ke zpracovávání cestovních příkazů všech zaměstnanců.
4. Karty CCS jsou určeny pouze pro nákup pohonných hmot, dálniční známky, provozních náplní do vozidel a k využití myčky. Ostatní nákupy jsou zakázány.
5. Všichni zaměstnanci mají povinnost rezervovat si vozidla přes rezervační systém na webových stránkách FROV JU. Mimo vnitřní internetovou síť FROV JU je možné se z bezpečnostních důvodů k rezervačnímu systému připojit a pracovat v něm jen se zapnutým VPN. Vozidlo bude automaticky přiděleno. Při změně či zrušení rezervace vozidla dispečerem bude tato skutečnost oznámena přímo osobě, která provedla rezervaci v systému. Rezervace musí být provedena pouze na dobu nezbytnou pro vykonání služební cesty. Dále v ní musí být uveden cíl a důvod cesty a řidič vozidla. Jakékoliv změny cíle cesty se musí okamžitě zanést do rezervačního systému.
6. Klíče od služebních vozidel se vyzvedávají a vrací na tato specifická místa pro jednotlivé součásti FROV JU:
 - a) Hlavní budova FROV JU ve Vodňanech – samoobslužná schránka umístěná ve vchodu do hlavní budovy na pravé straně. Schránka se otevírá přiložením zaměstnanecké karty na čtečku JIS.
 - b) Středisko MEVPIS – kancelář asistentky vedoucího Úseku manažerského



- c) Budovu ZR ÚAOV v Českých Budějovicích – schránka umístěná v přízemí, v chodbě proti dveřím kanceláře techniků. Schránka je opatřena třímístným kódem, který na požádání sdělí asistentka ředitele ÚAOV.
- d) Budova na Husově třídě ÚAOV v Českých Budějovicích – schránka, která je umístěna v přízemí, za dveřmi do sklepa. Schránka je opatřena třímístným kódem, který na požádání sdělí asistentka ředitele ÚAOV.
- e) ÚKS v Nových Hradech – kancelář IT pracovníka.
- Klíče musí být vráceny ihned po ukončení cesty. Není-li s dispečerem předem domluveno jinak.
7. Rezervní klíče od služebních vozidel jsou pro případ nouze uloženy na jednotlivých součástech FROV JU:
- a) Hlavní budova FROV JU ve Vodňanech – kancelář asistentky děkana
 - b) Středisko MEVPIS – kancelář asistentky vedoucího Úseku manažerského
 - c) ÚAOV ZR a Husova třída – kancelář techniků ÚAOV
 - d) ÚKS v Nových Hradech – kancelář IT pracovníka
8. CCS karty jsou u vozidel na jednotlivých součástech FROV JU uloženy dle zvyklostí.
9. Rezervace vozidel je možná přes rezervační systém, který je umístěn: <http://rezervace.frov.jcu.cz/>. Dispečer přiděluje vozidla zaměstnancům fakulty především na základě včasné rezervace v systému, v kolizních případech však může přihlídnout i k závažnosti použití vozidla. Pokud nebude rezervace řádně vyplněna, dispečer rezervaci zruší a oznámí to osobě, která rezervaci provedla.
10. Dispečer může v rámci efektivity využití vozového parku slučovat jízdy zaměstnanců v případě dopravy do stejného či podobného místa, nebo rezervaci zaměstnance, obvykle po konzultaci s příslušným vedoucím laboratoře či pracoviště, ředitelem, tajemníkem nebo děkanem fakulty, zrušit.
11. Vozidlo je možné využívat zaměstnanci fakulty (ve výjimečných případech univerzity) i k soukromým účelům po jejich rezervaci a odsouhlasení dispečerem, a to v případech, kdy takové užití vozidla nebude kolidovat s využitím vozidel pro služební účely. Soukromý režim je zpoplatněn, ceník je součástí přílohy umístěné na společném disku S ve složce S:/000 INTERNÍ INFORMACE CELOFAKULTNÍ – GENERAL INTERNAL INFORMATION/010 PŘÍLOHY K OPATŘENÍM DĚKANA – ANNEX OF MD/AUTODOPRAVA CENÍKY – PRICE LIST OF BUSINESS CARS RENT. Služební cesty mají vždy přednost před cestami soukromými.
12. Na stejném místě na společném disku S je taktéž umístěn ceník pronájmu služebních vozidel při kalkulaci v doplňkové činnosti. Ceníky budou v případě potřeby aktualizovány ze strany Ekonomického pracoviště a budou opatřeny informací o datu poslední provedené aktualizace.
13. Každý řidič je povinen po nastartování vozidla přiložit svou identifikační kartu a zkontrolovat si přepínač: 0 = služební cesta, 1 = soukromá cesta.



14. Každý řidič je povinen dispečerovi nahlásit před odjezdem zjištěné závady a poškození vozidla. Pokud tak neučiní, bude náhrada škod požadována po něm. Každý řidič zodpovídá za škody způsobené na vozidle.
15. Každý řidič je povinen vracet automobil v čistém stavu a tak, aby v nádrži byla minimálně třetina pohonných hmot. Jakékoliv poškození vozidla či poruchu musí řidič po jízdě či při jízdě (v závislosti na druhu poškození) ihned nahlásit dispečerovi pro provoz.
16. Pokud zaměstnanec nesouhlasí s rozhodnutím dispečera, má možnost odvolat se k ředitelům ústavů, tajemníkovi, případně děkanovi fakulty.
17. K soukromým cestám do zahraničí bude vozidlo fakulty zapůjčeno jen po předložení kopie zdravotního pojištění k cestě do zahraničí, a to jak u řidiče, tak u všech pasažérů. Převaha osob do zahraničí bez zdravotního pojištění je striktně zakázána.
18. Služební cestu zaměstnanci schvaluje přímý nadřízený. Bez souhlasu nadřízeného je zakázáno používání služebních vozidel.
19. Za autoprovaz odpovídá ředitel příslušné součásti a za děkanát tajemník fakulty.
20. FROV JU taktéž disponuje elektromobily, jejichž užívání má níže uvedená specifikata. Shora uvedené body se praktikují na elektromobily a jejich využití tam, kde je to relevantní (viz nerelevantní bod 13, využití CCS karet na nákup pohonných hmot apod.)
 - Před prvním užitím elektromobilu se musí zaměstnanec nebo student DSP FROV JU podrobně seznámit s návodem k obsluze vozu a návodem na obsluhu dobíjecí stanice viz. **odkaz S:\100 PROVOZNÍ INFORMACE – OPERATING INFORMATION\Návody k obsluze_instruction manuals\Elektromobil Škoda CITIGOe iV**
Toto seznámení potvrdí podpisem při převzetí klíčů u dispečera před prvním užitím vozu.
 - Veškeré návody na užívání elektromobilu a dobíjecí stanici jsou rovněž fyzicky uloženy ve voze v přední schránce palubní desky u spolujezdce.
 - Dobíjecí stanice ve vlastnictví FROV JU jsou umístěny na budově děkanátu (Zátiší 728/II), budově MEVPIS (Na Valše 207) ve Vodňanech a v Českých Budějovicích na Budově ZR (Na sádkách 1780). Na těchto stanicích je doporučeno nabíjet. Pokud se zaměstnanec rozhodne nabíjet jiným způsobem než na těchto stanicích, nese plnou odpovědnost za případné poškození vozidla. Klíče od dobíjecích stanic FROV JU jsou přiloženy na klíčích od vozu.
 - Zaměstnanec má povinnost připojit elektromobil na nabíjecí stanici po příjezdu vždy, kdy je ukazatel zůstatku elektrické energie pod jednou polovinou (méně jak ½) V tomto případě připojí vozidlo na dobíjecí stanici a zahájí nabíjení. Vůz i dobíjecí stanici uzamkne a odevzdá klíče dispečerovi. Stanice automaticky ukončí nabíjení při dobití vozu na plnou kapacitu.



- Zaměstnancům se rovněž doporučuje elektromobil nabíjet i při delších návštěvách Vodňan či Českých Budějovic.
- Řidič elektromobilu je povinen si plánovat trasu s ohledem na kapacitu pohonné jednotky (baterie). Pro případné komplikace s dojezdem jsou ve voze umístěny kabely (v zavazadlovém prostoru) pro nabíjení z komerčních nabíjecích stanic či zásuvky na 230V.
- Elektromobily nelze využít k soukromým jízdám.

O případných výjimkách rozhoduje děkan fakulty.

Toto Opatření děkana nabývá účinnosti dne 20. 5. 2024.

Tímto Opatřením děkana se zrušuje Opatření děkana č. 17/2020.

prof. Ing. Tomáš Polícar, Ph.D.
děkan FROV JU