

Metodický pokyn CHJ č. 16



Centrální harmonizační jednotka
Ministerstvo financí ČR

Správa vozového parku

organizací veřejné správy

Verze 1.0

Vydáno dne 15. 02. 2021

Obsah

Správa vozového parku	1
Obsah.....	2
1 Použití příručky	3
2 Zda a jak vozidlo pořídít	4
2.1 Organizace autoprovozu	4
2.2 Způsoby zajištění osobní přepravy	8
3 Užívání vozidla	14
3.1 Evidence vozidla a jeho stavu	18
3.2 Evidence užívání vozidla.....	20
3.3 Služby spojené s vozidlem.....	22
4 Vozidlo už nepoužívám	24
4.1 Vyřazením vozidla řídicí proces nekončí.....	25

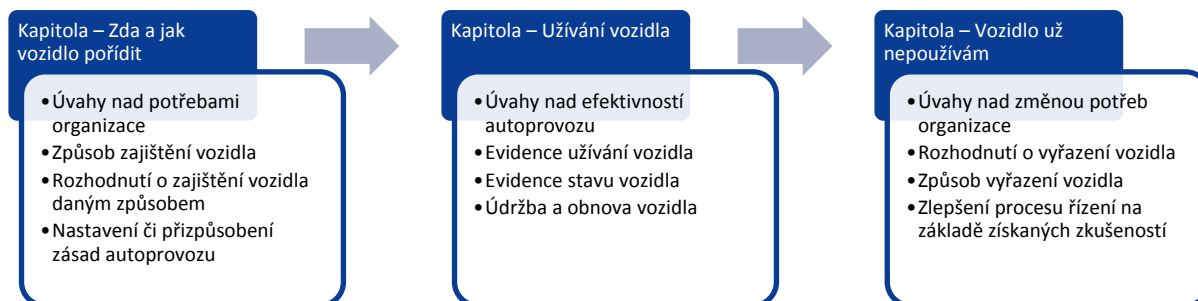
1 Použití příručky

Tato metodická příručka je primárně určena pro organizace veřejného sektoru, které pro svou činnost plánují využívat či již využívají **vozidla pro osobní přepravu** a chtějí své řízení autoprovozu rozšířit, či zdokonalit. Obdobně lze postupy v této příručce uvedené aplikovat pro správu vozidel určených k přepravě materiálu. Příručka je tedy primárně určena pro nové **vedoucí pracovníky**, kteří chtějí získat přehled o tom, co vyžadovat od svých podřízených a jak nastavit související odpovědnostní procesy, **interní auditory** a **kontrolory**, kterým příručka může sloužit pro detailnější rozbor oblastí, na které se v průběhu kontroly či auditu zaměřit, **rozpočtáře**, kteří si v příručce mohou ověřit, zda neopomněli žádnou podstatnou položku při sestavování rozpočtu autoprovozu a **účetní**, kteří se před nastavením účetních procesů potřebují detailně ji seznámit s otázkami, které rozšíření autoprovozu do organizace vnaší.

Osobní vozidla tvoří část majetku organizace, jehož správa je v mnoha ohledech specifická a především specifiky správy vozového parku se tato metodická příručka zabývá. O obecné správě majetku organizací hospodařících s veřejnými prostředky pojednává Metodický pokyn CHJ č. 15 „*Správa majetku v souladu s principy 3E*“¹. Zmíněný metodický pokyn doporučujeme jako výchozí materiál k nastudování před touto specificky zaměřenou příručkou.

Správa vozového parku je pro potřeby této příručky definována jako skupinu procesů souvisejících s **pořízením, evidencí, užíváním, údržbou, obnovou a vyřazením vozidel** danou organizací a s tím související spotřebou materiálu a interních či externích služeb. Účelem této příručky je provést čtenáře uvedenou **řadou procesů** od zajištění až po vyřazení vozidla a upozornit přitom na oblasti, které se v praxi u správy vozového parku často jeví jako problematické či opomíjené. Nad zde prezentovanými úvahami a vyplývajícími otázkami by se měla každá organizace zamyslet jak při zavádění nového či rozšiřování stávajícího vozového parku, tak při průběžném hodnocení hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti svého autoprovozu.

Schéma – Proces řízení autoprovozu



Tato metodická příručka je ryze **doporučujícího charakteru**. Je zcela na rozhodnutí a v odpovědnosti konkrétních organizací, zda a v jakém rozsahu obsah příručky implementují. Ministerstvo financí České republiky nepřijímá za organizaci žádnou odpovědnost za případná chybná plnění právních a jiných úkonů.

¹ Metodické pokyny Centrální harmonizační jednotky Ministerstva financí České republiky jsou k dispozici online na adrese: https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky?t2_2=Harmonizace%2520finan%25c4%258dn%25c3%25adho%2520%25c5%2599%25c3%25adzen%25c3%25ad%2520-%2520metodiky.

2 Zda a jak vozidlo pořídit

Zda a jakým způsobem zajistit vozidlo představuje pro organizaci podstatné rozhodnutí, jehož důsledky ovlivní finanční řízení a provoz této organizace i v následujících letech. Před samotným zajištěním vozidla je tedy vždy nutné položit si otázku, zda organizace vozidlo potřebuje pro plnění činností v návaznosti na své cíle. Pokud je odpověď na tuto otázku kladná, mělo by se vedení organizace dále zabývat tím, jaký způsob pořízení vozidla nejlépe odpovídá jejich potřebám.

Potřeba zajištění vozidla by tedy měla být opodstatněna důkladnou analýzou, v jejímž průběhu si organizace odpoví především na následující klíčové otázky:

Klíčové otázky

Pro které činnosti budeme vozidlo využívat?

Proč nelze naše potřeby uspokojit se stávajícím vozovým parkem či stávajícími smluvními službami?

Proč nelze naše potřeby uspokojit užitím hromadné dopravy?

Jak intenzivně budeme vozidlo využívat a jak tomu odpovídá odpisový plán (popř. nájemní smlouva)?

Je pro nás, vzhledem k činnosti, pro kterou budeme vozidlo využívat a k plánované intenzitě využívání vozidla, výhodnější zajistit si vozidlo jako vlastní majetek, či jako službu?

Pokud nepotřebujeme vozidlo jako vlastní majetek, je pro nás ekonomicky výhodnější si vozidlo pronajmát, využívat služeb smluvních přepravců či pouze taxislužeb?

Je zajištěno financování pro nákup (popř. nájem) a následný provoz vozidla?

Máme prostory, ve kterých je možné vozidlo bezpečně uchovávat?

Máme prostory, ve kterých je možné bezpečně uchovávat příslušenství vozidla (např. druhou sadu pneumatik)?

Máme dostatečné personální zajištění pro obsluhu a údržbu vozidel?

Zvážili jsme otázky ohledně čisté mobility? Máme prostory a příslušenství pro nabíjení elektrovozidel? Máme prostory vyhovující vyšším bezpečnostním standardům pro vozidla poháněná vodíkem, zemním plynem, zkapalněným ropným plynem atd.?

Máme vytvořenou vnitřní směrnici upravující užívání vozidel zaměstnanci?

2.1 Organizace autoprovozu

Po zhodnocení, na základě něhož bylo rozhodnuto o zavedení či rozšíření vozového parku, je dále nutné stanovit podmínky pro organizaci vlastního autoprovozu. K tomu budou organizaci sloužit především vnitřní předpisy, ve kterých stanoví zásady pro užívání všech vozidel, které organizace, ať už jako součást vlastního majetku, či jako službu, využívá.

Vnitřní předpisy by měla organizace vytvářet především v návaznosti na platnou legislativu, aktuální i předpokládaný budoucí stav svého vozového parku, či využívání přepravních služeb, účel, za kterým mají být vozidla v organizaci využívána, organizační strukturu a personální stavy organizace, garážové a ostatní prostory organizace.

Při zavádění zásad autoprovozu by si měla organizace položit především následující klíčové otázky:

Klíčové otázky

Jsou jednoznačně vymezeny činnosti a situace, při kterých zaměstnancům vzniká nárok na využívání vozidla?

Reflektuje vymezení nároků na využívání vozidel pracovní zařazení zaměstnanců?

Reflektuje vymezení nároků na využívání vozidel zvláštní okolnosti (např. potřebu výjezdu krizového štábu organizace)?

Jsou rozlišeny jednotlivé způsoby přepravy (využívání vozidla organizace, využívání vozidla zaměstnanec pro služební účely, využívání vozidla smluvního přepravce, využívání vozidla taxi služby, popř. vozidel využívaných skrze dalších obdobné služby) a situace, při kterých zaměstnancům vzniká nárok na užití daného typu přepravy?

Máme zdůvodněno a nastaveno, který způsob přepravy je pro kterou situaci možný a kterému lze naopak při žádosti zaměstnance o jízdu vyhovět pouze výjimkou, či vůbec?

Jsou dostatečně rozlišeny nároky na využívání vozidel organizace bez řidiče a s řidičem?

Zajišťují řidiči z povolání (zaměstnanci, jejichž hlavní pracovní náplní je provoz vozidla) dopravní obsluhu v souladu s platnou legislativou? (především v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích)

Jsou řidiči přiřazeni ke konkrétním vozidlům, k osobám využívajícím vozidlo, k plánovaným cestám vzhledem k vytížení vozového parku, či kombinací více ze zmíněných metod?

Je rozvržení řidičů podloženo analýzou efektivního vytížení řidičů a vozidel?

Jsou zaměstnanci využívající služební vozidla náležitě proškoleni? Mají s organizací uzavřenou dohodu o užívání služebního vozidla? Reflektuje úroveň potřebného proškolení, zda se jedná o řidiče z povolání či řidiče referenta?

Jakým způsobem budou zaměstnanci/řidiči pořizovat pohonné hmoty? Pokud budeme využívat služby tankovacích karet², jsou tyto karty přiděleny k vozidlům či zaměstnancům? Máme se zaměstnanci dohodu o odpovědnosti za karty? Je rozhodnutí o užívání konkrétních tankovacích karet podepřeno analýzou o jejich výhodnosti (oproti jiným kartám či oproti možnosti platit za pohonné hmoty hotově)?

Mají někteří zaměstnanci možnost využívat služební vozidlo pro soukromé účely? Pokud ano, je tato skutečnost důsledně evidována a zohledňována jako bonus pro zaměstnance?

Využívají někteří zaměstnanci soukromá osobní vozidla pro služební účely? Pokud ano, je tato skutečnost důsledně evidována a kompenzována zaměstnancům ze strany organizace?

Máme stanovena pravidla a efektivní procesy (např. předběžná řídicí kontrola dle § 26 Zákona č. 320/2001 Sb.) pro schvalování jízd zaměstnanců?

² Např. karty CCS, AXIGON, Eurowag, EoroOil apod.

Klíčové otázky

Máme nastaveny účetní a daňové³ procesy pro spotřebu pohonných hmot, provoz a údržbu vozidla a s tím spojené závazkové vztahy mezi organizací a zaměstnanci?⁴

Máme dlouhodobě udržitelný plán obnovy vozového parku reflektující činnosti a cíle organizace?

Reflektuje plán obnovy vozového parku požadavky stanovené platnou legislativou (implementace vycházející ze Směrnice Evropského parlamentu a rady EU 2019/1161) na podíl nízkoemisních vozidel na celkovém počtu vozidel?

Existuje v organizaci osoba odpovědná za aktualizaci a přiměřenost dlouhodobě udržitelného plánu obnovy vozového parku?

Je zajištění vozidla (s ohledem na způsob jeho pořízení) v souladu s plánem obnovy vozového parku a hospodárným, účelným a efektivním provozem služebních vozidel?

Máme vnitřně nastaveny postupy při účasti zaměstnance na dopravní nehodě?

Důležitou součástí zavádění pravidel autoprovozu je nastavení odpovědnostních procesů pro všechny situace, které mohou v souvislosti s pořízením, provozem a následným vyřazením vozidla nastat. Odpovědnost jednotlivých osob (vedoucí oddělení hospodářské správy, vedoucí oddělení autoprovozu, pověřený zaměstnanec oddělení autoprovozu, zaměstnanec užívající vozidlo, vedoucí zaměstnanec užívajícího vozidlo) by měla organizace stanovit alespoň pro následující oblasti.

Pro zajištění stavu autoprovozu, který odpovídá potřebám organizace, stanoví organizace odpovědnost alespoň za:

- sestavení a aktualizaci plánu obnovy vozového parku a směrnice o autoprovozu,
- rozhodnutí o způsobu zajištění osobní přepravy zaměstnanců,
- přípravu zadávací dokumentace k nákupu vozidla,
- průběh veřejné zakázky,
- zhodnocování ekonomické výhodnosti vlastnictví vozidla (popř. pronájmu vozidla, či jiného smluvního závazku) vzhledem k novým skutečnostem, např. zrušení určité agendy organizace, havárii vozidla atp.,
- rozhodnutí o vyřazení vozidla z provozu (popř. ukončení nájemní či jiné smlouvy),
- kontrolu dodržování směrnice o autoprovozu.

Pro zajištění evidence stavu a provozu vozidel stanoví organizace odpovědnost alespoň za:

- zařazení vozidla do evidence organizace,
- evidenci pracovních/služebních a soukromých jízd,
- evidenci závazků vůči zaměstnancům využívajícím soukromé osobní vozidlo pro služební účely,
- evidenci pohledávek vůči zaměstnancům využívajícím služební vozidlo pro osobní účely,
- evidenci spotřeby pohonných hmot,
- evidenci stavu uzavřeného pojištění vztahujícího se k vozidlu,

³ Např. vztahy se zaměstnanci pro vyúčtování daně z příjmů fyzických osob

⁴ Specifické daňové otázky týkající se čistých vozidel naleznete v dokumentu „Daňové otázky elektromobility“ od Svazu průmyslu a dopravy České republiky (4/2020), online na: <https://www.spcr.cz/pro-media/tiskove-zpravy/13587-nova-danova-prirucka-firmam-usnadni-vyuzivani-elektromobilu>

- evidenci skutečností ovlivňujících stav vozidla (havárie, opravy atd.),
- zaúčtování všech transakcí souvisejících s vozidlem.

Pro proces přidělování vozidel zaměstnancům stanoví organizace odpovědnost alespoň za:

- průběžné přidělování sdílených vozidel zaměstnancům na základě žádanek,
- vedení seznamu zaměstnanců užívajících vozidlo,
- vedení seznamu řidičů z povolání,
- vedení seznamu tankovacích karet vydaných zaměstnancům,
- evidenci závazků a pohledávek plynoucích z vydání tankovacích karet zaměstnancům a porovnání s evidencí spotřeby pohonných hmot.

V rámci servisu vozidel stanoví organizace odpovědnost alespoň za:

- průběžné kontroly stavu vozidla (po jízdě, po určitém časovém úseku, po určitém ujetém počtu kilometrů),
- plánování a evidenci pravidelného servisu vozu,
- provádění jízd technického charakteru (servisní kontroly, STK).

► Příklad dobré praxe

Nárok na vozidlo dle typu přepravy pro zajištění provozních potřeb organizace

Základní kategorie	Nárok
Přidělené služební vozidlo s přiděleným řidičem	Ministr, náměstek
Přidělené služební vozidlo bez přiděleného řidiče	Náměstek, ředitel sekce, ředitel odboru
Služební vozidlo s přiděleným řidičem	Dle jednotlivých žádanek
Služební vozidlo bez přiděleného řidiče	Dle jednotlivých žádanek
Vozidlo smluvního přepravce s řidičem	Z kapacitních důvodů
Vlastní vozidlo bez přiděleného řidiče	Ve výjimečných případech blíže definovaných směrnicí o autoprovozu
Vozidlo taxislužby	Ve výjimečných případech blíže definovaných směrnicí o autoprovozu

► Příklad dobré praxe

Pravidla pro používání vozidel taxislužby

Vozidlo taxislužby lze použít pouze ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit veřejnou hromadnou dopravou, služebním vozidlem či vlastním osobním vozidlem zaměstnance. Trvalé nahrazování služebních motorových vozidel vozidlem taxislužby není přípustné.

Souhlas k použití vozidla taxislužby poskytuje představený nebo vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn rozhodovat o použití služebního vozidla. Tento vedoucí zaměstnanec odpovídá za splnění podmínek stanovených v odstavci 1.

V případě, že nastane zcela výjimečná a odůvodněná situace podle odstavce 1 v mimopracovní době a nebude-li možné zajistit předchozí souhlas představeného nebo vedoucího zaměstnance podle odstavce 2, lze použít vozidlo taxislužby bez předchozího souhlasu představeného nebo vedoucího zaměstnance. V tomto případě však musí být souhlas udělen dodatečně, a to v souladu s odstavcem 2 následující pracovní

den. Pokud zaměstnanec dodatečný souhlas představeného nebo vedoucího zaměstnance neobdrží, nelze mu použití vozidla taxislužby uhradit.

► Příklad dobré praxe

Používání vlastních osobních vozidel

Použití soukromého osobního vozidla zaměstnancem při pracovní cestě je možné jenom v případě, že není k dispozici služební vozidlo na požadovaný termín. Uvedená skutečnost se vyznačí na vrácené žádance o přepravu. Použití osobního vozidla zaměstnance schvaluje vedoucí oddělení autoprovozu.

Zaměstnanec předloží písemné prohlášení, že je držitelem řidičského oprávnění, má v době konání jízdy uhrazeno havarijní pojištění a má platné potvrzení o absolvování školení pro řidiče. Prohlášení doloží k „Záznamu o vyúčtování cestovních náhrad“ vždy a bez vyzvání.

O použití soukromého osobního vozidla vede pracovník záznam na tiskopise „Denní záznam výkonu vozidla“. Nejdéle do deseti dnů po skončení pracovní cesty odevzdá zaměstnanec Denní záznam výkonu vozidla spolu s uplatněním náhrady dle následujícího odstavce.

Za použití soukromého osobního vozidla poskytne organizace zaměstnanci náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec po vyúčtování služební cesty.

2.2 Způsoby zajištění osobní přepravy

Při řešení otázky, jak zajistit přepravu zaměstnanců osobními vozidly, se organizace rozhoduje na základě srovnání ekonomické výhodnosti jednotlivých způsobů zajištění vozidel. Při volbě nejvhodnější varianty pak organizace bere v potaz především:

- účel využití vozidla,
- předpokládané vytížení vozidla,
- dobu, po kterou bude organizace vozidlo užívat,
- aktuální stav vozového parku a plnění plánu jeho obnovy,
- alokované finanční prostředky,
- stav personálu schopného užívat a obsluhovat vozidlo a
- kapacitu parkovacích prostor organizace, popř. parkovacích prostor volně dostupných v okolí organizace či prostor možných k nájmu za tímto účelem.

Při volbě nejvhodnější varianty je vždy nutné mít na paměti krátkodobé i dlouhodobé důsledky každé z alternativ. Organizace tedy zohledňuje veškeré náklady související se zajištěním vozidla, nekalkuluje pouze s pořizovací cenou daného řešení, ale počítá i s dalšími souvisejícími náklady životního cyklu (např. s náklady na provoz a údržbu, náklady na vyřazení atp.). V závislosti na účelu, pro který organizace potřebuje osobní přepravu zaměstnanců zajistit, bere při volbě způsobu zajištění vozidla v potaz alespoň následující parametry:

- Předpokládaná doba užívání a předpokládaný nájezd – data důležitá pro stanovení odpisového plánu vlastněného vozidla, či stanovení délky trvání pronájmu / leasingu. Takové smluvní vztahy bývají často limitovány počtem najetých kilometrů celkem / za rok, uzavření smlouvy by tedy měla předcházet analýza odhadovaného nájezdu.

- Jak časté a jak daleké služební cesty předpokládáme – předpokládané délky tras (městský, meziměstský provoz vozidla) mají vliv na vytížení přepravních kapacit a jejich operativní optimalizaci. Především menší organizace mají zpravidla horší možnosti sdílení služebních vozů. Vzniklé výkyvy a přetížení interních kapacit je pak vhodné zajistit smluvními službami na přepravu.
- Náklady na jeden kilometr jízdy – celkové předpokládané náklady vydělené předpokládaným nájezdem je vhodným srovnávací kritériem. Zpravidla platí, že čím vyšší je celkový nájezd, tím nižší jsou náklady na jeden kilometr vlastněného vozidla. Čím větší nájezd tedy organizace předpokládá, tím spíše se jí vyplatí vozidlo pořídit. Naproti tomu, předpokládá-li organizace nájezd minimální, spíše se jí vyplatí využít služeb taxi (popř. tzv. „*carsharing*“, či obdobné služby). Pronájem vozidla je pak většinou možností mezi koupí a taxislužbami.

Po zhodnocení všech relevantních faktorů zajistí organizace osobní vozidlo některým z následujících způsobů:

- nákup vozidla organizací,
- nájemní či leasingová (operativní) smlouva,
- zaměstnanec využívá soukromé osobní vozidlo pro služební účely,
- využití taxislužeb,
- využití služeb smluvních přepravních,
- *carsharing* a
- další obdobné služby.

Jako další způsoby zajištění vozidel můžeme považovat i výběr mezi pořízením nového či ojetého vozidla. Z hlediska porovnání nákladů životního cyklu vozidla a tudíž i z hlediska hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti jeho pořízení, se jedná o rozdílné varianty a organizace by je tedy měla zvážit při výběru nejvhodnější varianty zajištění vozidla. Obdobně bude pro organizaci představovat rozdíl v ceně a užitných vlastnostech stáří vozu, který plánuje využívat na základě nájemní / operativní leasingové smlouvy.

V následujících odstavcích si blíže představíme variantu, při které se organizace rozhodla k nákupu nového osobního vozidla. V souvislosti s veřejnými nákupy doporučujeme postupovat v souladu s Metodickým pokynem Centrální harmonizační jednotky č. 3 ministerstva financí – Metodika veřejného nakupování.⁵

Pokud organizace plánuje nákup osobního vozidla, je třeba rozlišit, zda je tato organizace subjektem, který vozidla nakupuje povinně skrze Společný nákup⁶, či zda se jedná o organizaci, na kterou se povinná Pravidla Společného nákupu nevztahují. Je-li organizace povinná řídit se Pravidly Společného nákupu, je zároveň povinná vytvořit technickou specifikaci poptávaného osobního vozidla v souladu se závaznými technickými standardy, které na svých internetových stránkách publikuje ministerstvo financí.

Subjekty veřejné správy se mohou se svými nákupy osobních vozidel připojit k vybraným veřejným zakázkám organizovaným ministerstvem financí. Hlavními výhodami spojení zakázek v rámci Společného nákupu jsou vyšší úspory a nižší administrativní zátěž kladená na jednotlivé pověřující zadavatele. Bližší informace o možnosti účasti na veřejných zakázkách ministerstva financí jsou k dispozici na internetových stránkách ministerstva financí v části Smart Governance.⁷

⁵ Metodický pokyn CHJ č. 3 – Metodika veřejného nakupování, online na: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/metodicky-pokyn-chj-c-3--metodika-verejn-25582>

⁶ Dle Přílohy č. 1 Usnesení Vlády České republiky č. 487/2019 „Pravidla Společného nákupu“

⁷ <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/smart-governance/spolecny-nakup>

Subjektům, které nemají povinnost se standardy řídit, však doporučujeme je při tvorbě technické specifikace veřejné zakázky využít. Použití standardů by mělo organizaci napomoci k sestavení takové technické specifikace, která shrnuje všechny podstatné parametry určující vlastnosti osobního vozidla ve vztahu k cílům a úkolům organizace. Standardy jsou tedy koncipovány tak, aby jejich prostřednictvím bylo možné a pro zadavatele jednoduché pořídit nové vozidlo v souladu s principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (tzv. „principy 3E“).

Následující příklad dobré praxe zobrazuje situaci, kdy se organizace rozhoduje mezi dvěma variantami zajištění osobní přepravy: pořízením nového vozidla a využitím taxislužeb. Jedná se pouze o ilustrační příklad prezentující parametry, které je vhodné vzít v potaz. Dvě varianty jsou zde vybrány pro zjednodušení, reálný výběr by pravděpodobně zvažoval variant více.

► Příklad dobré praxe

Rozhodnutí o způsobu zajištění vozidla (2018)

Tento příklad dobré praxe je založen na hodnotách platných v roce 2018, které nemusí odpovídat obvyklým hodnotám parametrů v současnosti.

Organizaci počátkem roku 2018 připadla nová agenda. Organizace vyhodnotila, že k zajištění provozu nově vzniklé agendy je nutné zajistit osobní přepravu pro jednoho zaměstnance. Předpokládá se, že pro plynulý výkon nové agendy je třeba měsíčně najezdit v průměru 2.000 km (tedy 24.000 km ročně). Nyní chce vypočítat, zda je výhodnější pokrýt tuto spotřebu nákupem vlastního vozidla, či využitím vozidel taxislužeb.

Pro výpočet celkových nákladů, které vzniknou během provozu vlastního vozidla, použila organizace upravený model **nákladů životního cyklu**. Jako výchozí vozidlo pro výpočet organizace zvolila automobil Škoda Octavia za pořizovací cenu 578.900 Kč. Základní vzorec nákladů životního cyklu zohledňuje následující položky:

Parametr	Zkratka	Hodnota
Pořizovací cena vozidla	PC	578.900 Kč
Koeficient poklesu zůstatkové ceny	K _{ZC}	0,689
Cena asistenčních a servisních služeb	C _{AS}	68.825 Kč za 5 let
Jednotková cena pohonných hmot	PHM	27,9 Kč/l
Průměrná kombinovaná spotřeba vozidla	S	4,85 l/100 km
Koeficient pro přepočtení spotřeby na 1 km	K _P	0,01
Koeficient pro nadspotřebu	K _N	10 %
Předpokládaný nájezd vozidla	N _{KM}	120.000 km za 5 let
Emise oxidu uhličitého	E _{NO}	0,11 kg/km
Externí náklady na emise oxidu uhličitého	E	1,0922 Kč/kg

Pro výpočet nákladů životního cyklu (ve vzorci jako „N_{žc}“) využijeme vzorce obsažený v dokumentu „Výpočet nákladů životního cyklu osobních automobilů“⁸:

⁸ Při hodnocení veřejné zakázky na pořízení vozidla je vhodné nebrat v úvahu pouze nabídkovou cenu, ale tzv. náklady životního cyklu. Těmi je možné reflektovat i výdaje vzniklé v průběhu provozu vozidla. Je však nutné počítat s tím, že hodnocení veřejné zakázky na

$$N_{ZC} = (PC * K_{ZC} + C_{AS}) + (PHM * S * K_P * N_{KM} * K_N) + (E_{NO} * N_{KM} * E)$$

$$N_{ZC} = (578.900 * 0,689 + 68.825) + (27,9 * 4,85 * 0,01 * 120.000 * 1,1) + (0,11 * 120.000 * 1,0922) = 467.687,1 + 178.615,8 + 14.417,04 = \mathbf{660.719,94 \text{ Kč}}$$

Nad rámec parametrů zahrnutých ve vzorci nákladů životního cyklu (který se vztahuje ke koupi konkrétního vozidla) odhaduje organizace následující obecné náklady:

Parametr	Zkratka	Hodnota
Pronájem garážového stání	P	138.000 Kč za 5 let
Průběžná bezpečnostní školení pro zaměstnance	Š	2.500 Kč za 5 let
Povinné ručení	R	42.000 Kč za 5 let
Havarijní pojištění	H	76.200 Kč za 5 let
Silniční daň	D	6.240 Kč za 5 let

Celkové náklady na provoz vlastního vozidla po dobu pěti let tedy organizace odhaduje ve výši:

$$\text{Celkové náklady} = N_{ZC} + P + Š + R + H + D$$

$$\text{Celkové náklady} = 660.719,94 + 138.000 + 2.500 + 42.000 + 76.200 + 6.240 = \mathbf{925.659,94 \text{ Kč}}$$

$$\text{Celkové náklady na jeden kilometr} = \frac{925.659,94}{120.000} = \mathbf{7,714 \text{ Kč/km}}$$

Druhou zvažovanou variantou je využívání vozidel taxislužeb. Organizace předpokládá, že plánovaných 120.000 km během pěti let bude využíváno k jízdám v 3/5 všech pracovních dní (251 za rok), a to vždy k jízdám na určité místo a poté zpět do sídla organizace (tedy za každý den, kdy probíhá jízda, dojde ke dvěma nástupům do vozidla). Nástupní sazba taxislužby je v průměru 25 Kč a sazbu za ujetý kilometr za sledované období organizace předpokládá ve výši 19 Kč/km. Celkové náklady na využívání taxislužeb tedy organizace odhaduje ve výši:

$$\text{Celková náklady} = (120.000 * 19) + \left(251 * \frac{3}{5} * 2 * 25\right) = 2.280.000 + 7530 = \mathbf{2.287.530 \text{ Kč}}$$

$$\text{Celkové náklady na jeden kilometr} = \frac{2.287.530}{120.000} = \mathbf{19,063 \text{ Kč/km}}$$

Z výpočtu celkových nákladů a celkových nákladů na jeden kilometr organizace jednoznačně usoudila, že pro provoz dané nové agendy je pro ni **výhodnější pořídit nové vozidlo**, namísto toho, aby využívala vozidel taxislužby.

Uvedme si však druhou situaci, ve které je pro provoz nové agendy předpokládán nájezd pouze **350 km měsíčně** (tedy 21.000 km za sledované pětileté období). Všechny další parametry původního příkladu zůstávají pro tento příklad totožné. Za použití výše uvedených postupů odhadne organizace celkové náklady na provoz vlastního vozidla ve výši **501.467,85 Kč** a celkové náklady na využití vozidel taxislužeb ve výši **406.530 Kč**. S takto značně sníženým předpokládaným nájezdem, za jinak stejných podmínek, tedy organizace upřednostní využití vozidel taxislužeb.

Vedle zde prezentovaných faktorů je nutné brát v úvahu i takové faktory, které je velmi obtížné vyjádřit finančně, ale je vhodné nad nimi uvažovat alespoň mimo výpočetní vzorce. Příkladem takových faktorů mohou být následující:

základě nákladů životního cyklu není jednoduché, pro výpočet nákladů životního cyklu osobního vozidla zde organizace vychází z hodnotícího modelu zpracovaného ministerstvem financí pro potřeby hodnocení veřejné zakázky na pořízení osobních automobilů v prosinci roku 2017, online na: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/smart-governance/spolecny-nakup/metodicka-podpora/hodnotici-model--naklady-zivotniho-cyklu-31155>

- Vlastní vozidlo je pro daného zaměstnance vždy dostupné, taxislužba být nemusí, popř. v odlehlých oblastech či v nočních hodinách se dostupnost projeví v ceně služby.
- Pořízení vlastního vozidla je administrativně náročný proces, a to jak samotný proces pořízení, tak následná evidence provozu. Na tuto administrativní agendu je nutné vyčlenit prostředky.
- Pořízení vozidla je hrazeno z investičních prostředků organizace veřejné správy, zatímco užití taxislužeb (obdobně jako nájem, operativní leasing, carsharing apod.) z prostředků provozních. Struktura schváleného rozpočtu tak může být pro organizaci při rozhodování limitující.

► Příklad dobré praxe

Náklady životního cyklu (2020)

Dalším příkladem dobré praxe je veřejná zakázka na nákup automobilů v rámci centrálního nákupu resortu Ministerstva zemědělství České republiky.⁹ Zadavatel (Lesy České republiky, s. p.) hodnotil nabídky na základě dvou kritérií hodnocení, těmi jsou: „náklady životního cyklu“ (s vahou 70 %) a „kvalita jízdních vlastností“ (s vahou 30 %).

Výpočet nákladů životního cyklu se přitom skládal z následujících tří subkritérií:

- Nabídková cena a ostatní pořizovací náklady automobilu:** je peněžní hodnota daná součtem jednotkové nabídkové ceny vozidla a celkovou cenou zadavatelem definovaných náhradních dílů, které zadavatel předpokládá pořizovat v průběhu sedmileté životnosti automobilu. Seznam požadovaných náhradních dílů udává zadavatel v příloze zadávací dokumentace (jedná se například o hlavní světlometry, blatníky, brzdové kotouče, olejový filtr apod.).
- Peněžní hodnoty provozních nákladů na spotřebu energie:** je peněžní hodnota daná násobkem předpokládaného počtu kilometrů po dobu životnosti (zadavatel předpokládá celkový nájezd osobního vozidla 200.000 km za 7 let), množství energie na kilometr (ať už se energií má namysli benzin, nafta, elektrická energie, stlačený zemní plyn atd.) a v peněžních částkách vyjádřeného nákladu na jednotku energie.
- Peněžní hodnoty provozních nákladů na emise CO₂, NO_x, NMHC a pevných částic:** je peněžní hodnota daná násobkem předpokládaného počtu kilometrů po dobu životnosti, množstvím jednotlivých typů emisí (CO₂, NO_x, NMHC) nebo pevných částic na kilometr a nákladu na jednotku posuzované emise (hodnota nákladu vychází z Přílohy č. 5 nařízení vlády č. 173/2016 o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel).

Kvalita jízdních vlastností je kvalitativní kritérium hodnocení založené na vlastnostech vozu, jako např. brzdění na rozdílných površích, rozjezd a akcelerace, stabilita vozidla, boční náklon karoserie, odezva chování automobilu na změnu rychlosti jízdy apod. Tyto a další požadované vlastnosti nechal zadavatel testovat nezávislou specializovanou společností.

Je zcela jistě obtížnější stanovit zde prezentovaná kritéria hodnocení, než hodnotit uchazeče o veřejnou zakázku pouze dle kritéria nejnižší nabídkové ceny. Této skutečnosti si byl vědom i zadavatel Lesy České republiky, s. p., proto pro nabití znalostí potřebných ke správnému nastavení kritérií hodnocení využil v dané veřejné zakázce **předběžných tržních konzultací** (dle § 33 zákona č. 134/2016 o zadávání veřejných zakázek).

⁹ Detail veřejné zakázky je k zobrazení online na profilu zadavatele: https://zakazky.lesycr.cz/contract_display_14868.html

► Příklad špatné praxe

Finanční leasing

Organizační složka státu vyhodnotila, že ekonomicky nejvýhodnější metodou zajištění vozidla je pro její potřeby nákup prostřednictvím finančního leasingu. Výhody této metody spatřovala především v nízké jednorázové finanční zátěži a současné možnosti využívat vozidlo jako své vlastní (včetně možnosti provádění některých úprav na vozidle v souladu se smlouvou s leasingovou společností).

Pořízení vozidla skrze finanční leasing je však v rozporu s odst. (8), § 12 Zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, který říká, že: „*Organizační složky nemohou uzavírat smlouvu o poskytnutí věci do užívání spojenou se smlouvou o následném převodu této věci do vlastnictví státu.*“

3 Užívání vozidla

Užívání vozidel je úzce spojeno s nastavením pravidel autoprovozu. Především nastavení odpovědností vedoucích zaměstnanců odpovědných za správu vozového parku a řidičů jednotlivých vozidel má značný vliv na efektivní, účelné a hospodárné vynakládání veřejných prostředků. Vzhledem k většímu počtu specifických situací a činností se následující kapitoly budou zaměřovat na užívání vozidel, které jsou ve vlastnictví organizace. Pro další dříve zmíněné metody zajištění osobní přepravy (pronájem, soukromé vozidlo zaměstnance atp.) použije organizace tyto postupy přiměřeně.

Povinnosti vedoucího oddělení autoprovozu:

- zajistit kontrolami plnění povinností pracovníků oddělení autoprovozu a jednotlivých řidičů, zejména aby služební vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
- věnovat novým služebním vozidlům a služebním vozidlům po opravě zvýšenou pozornost podle návodu výrobce. Závady zjištěné během záruční doby musí být uplatněny,
- dodržovat stanovené termíny k přihlášení služebního vozidla u příslušného správního úřadu a k oznamování
 - převodu služebního vozidla na jiného držitele,
 - změny sídla organizace,
 - vyřazení služebního vozidla z provozu, zejména po nehodě, požáru apod.,
 - ztráty registrační značky, technického průkazu nebo osvědčení o registraci,
- zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu, nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách; v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu až do doby jeho opravy,
- provádět průběžnou kontrolu všech záznamů v (elektronických) knihách jízd; kontrolu potvrdit podpisem v knihách jízd,
- kontrolovat vykázaný jízdní čas a využití řidičů a dbát na snižování přesčasů, zejména účelným rozvržením směn,
- alespoň jednou měsíčně porovnat u všech služebních vozidel skutečnou spotřebu pohonných hmot s normou spotřeby stanovenou výrobcem vozidla; výsledky kontroly zaznamenat do knihy jízd, kontrolu potvrdit podpisem,
- provádět opatření ke snižování spotřeby pohonných hmot a mazadel,
- vydat řidiči z povolání před započítáním jízdy Žádanku o přepravu – příkaz k jízdě,
- vést pro každého řidiče evidenci o jeho zdravotní způsobilosti, zejména o absolvování lékařských prohlídek, o jejich výsledcích a lhůtách příštích prohlídek,
- zajišťovat dodržování všech povinností vyplývajících pro provozovatele služebních vozidel z příslušných právních předpisů,
- zajišťovat periodické proškolení na profesní způsobilost řidičů z povolání a výukové kurzy o novinkách v dopravní legislativě pro řidiče referenty,
- seznamovat řidiče, popř. další zaměstnance s jejich povinnostmi vyplývajících z právních předpisů a interní směrnice o autoprovozu,
- dbát, aby žádanky o přepravu byly vyplněny ve všech předepsaných náležitostech,
- archivovat doklady operativní evidence (žádanky o přepravu, knihy jízd apod.) až do uplynutí lhůt pro jejich skartaci,
- poskytovat Policii ČR požadované informace o provozu služebních vozidel a umožnit jim nahlédnutí do evidenčních dokladů,
- vést deník dispečera (seznam schválených jízd),

- při řízení autoprovozu a sestavování plánu jízd vedoucí oddělení autoprovozu vyčlení řidičům z povolání potřebný čas na údržbu a provedení nezbytných oprav vozidla a
- v případě dopravní nehody hlášené řidičem vozidla ohlásit pojistnou událost.

Mnohými z těchto úkonů může vedoucí oddělení autoprovozu pověřit další zaměstnance svého oddělení. Tato skutečnost však musí být řádně vymezena ve směrnici o fungování oddělení autoprovozu.

Samotný provoz vozidla však nejvíce ovlivňují jeho uživatelé, tedy řidiči z povolání, popř. další zaměstnanci, oprávnění k řízení služebních vozidel. Řízení vozidla má být vnitřními předpisy organizace pro každého zaměstnance podmíněno absolvováním školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel. Proškolení zaměstnanci oprávnění řídit pro služební účely vozidlo by pak měli být odpovědný alespoň za následující činnosti:

Povinnosti řidiče před jízdou:

- zkontrolovat
 - stav brzd,
 - stav zádržných systémů (bezpečnostní pásy),
 - stav řízení,
 - osvětlení vozidla,
 - stav světelné signalizace na palubní desce,
 - provozní náplně (chladicí kapalina, motorový olej, brzdová kapalina, náplň v ostřikovačích),
 - technický stav pneumatik a nahuštění,
 - přítomnost a stav povinného vybavení vozidla (rezervní pneumatika, výstražný trojúhelník, lékárna, zvedák, sada žárovek, klíč na kola, tažné lano a výstražná vesta dle NV 168/2002 Sb.),
- nevykonat služební jízdu, jestliže je schopnost řidiče k řízení vozidla z jakéhokoli důvodu snížena, nebo jestliže požil alkohol či jinou návykovou látku a
- mít před jízdou schválenou „Žádanku o přepravu – příkaz k jízdě“.

Povinnosti řidiče během jízdy:

- při provozu služebního vozidla by měl jeho řidič vždy mít k dispozici následující povinné doklady:
 - platný řidičský průkaz,
 - osvědčení o registraci vozidla,
 - doklad o zaplacení odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla (zelená karta),
 - kontrolní kupon o zaplacení dálniční známky (pokud se jedná o období, ve kterém byla známka fyzicky vydávána, od 1. 12. 2020 je evidence o zaplacení dálničního poplatku elektronická),
 - kniha jízd,
 - formulář pro zpracování záznamu o dopravní nehodě,
 - potvrzený doklad o povolení služební cesty (eviduje-li organizace tyto v listinné podobě),
 - v případě nutnosti (tu udává § 87 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích) doklad o zdravotní prohlídce,
- chovat se ukázněně a ohleduplně, přizpůsobit své chování stavu a povaze vozovky, dopravní situaci, povětrnostním podmínkám a jiným okolnostem, které je možno předvídat,

- věnovat se plně řízení vozidla a sledovat situaci v silničním provozu,
- dbát zvýšené opatrnosti vůči dětem, postiženým osobám, zvláště označeným vozidlům a cvičným motorovým vozidlům,
- podrobit se na výzvu dopravní policie vyšetření ke zjištění, zda není ovlivněn alkoholem nebo jinou návykovou látkou,
- dodržovat pravidla silničního provozu a veškeré platné právní předpisy upravující použití motorových vozidel a případné pokuty hradit v plné výši,
- dodržovat maximální povolenou dobu soustavného řízení 4,5 hod.,
- nejpozději po uplynutí maximální doby řízení přerušit řízení bezpečnostní přestávkou trvající nejméně 30 minut; bezpečnostní přestávku mohou řidiči rozdělit do dvou částí v délce trvání nejméně 15 minut zařazených do doby řízení,
- v průběhu bezpečnostní přestávky nesmí řidič vykonávat žádnou činnost vyplývající z jeho pracovních povinností kromě dozoru nad vozidlem, popř. nákladem,
- pokud se v průběhu jízdy projeví závada bránící řádnému užití služebního vozidla, jízdu s daným vozidlem okamžitě přerušit a nepokračovat v ní do odstranění závady,
- při odstraňování poruch, ke kterým došlo během jízdy na pozemních komunikacích a kdy je nutno na ně vstoupit, je řidič povinen použít výstražné vesty s vysokou viditelností a v dostatečné vzdálenosti za vozidlem umístit výstražný trojúhelník; pokud se bude jednat o závadu bránící řádnému užití služebního vozidla, je povinen služební jízdu s daným vozidlem okamžitě přerušit a nepokračovat v ní do odstranění závady a
- řidič nesmí odstavovat motorové vozidlo na nevhodném místě z hlediska bezpečnosti práce, dále nesmí vjíždět na místa, kde povrch terénu není dostatečně pevný, široký a sjízdný.

Povinnosti řidiče po jízdě:

- po ukončení služební jízdy opět provést vizuální kontrolu vozidla a případné zjištěné závady nahlásit vedoucímu oddělení autoprovozu,
- vést řádnou evidenci o provozu vozidla na tiskopise „*Záznam o provozu vozidla*“. Nejpozději ke třetímu dni následujícího měsíce za měsíc předcházející předá vedoucímu oddělení autoprovozu všechny stvrzenky o čerpání pohonných hmot k evidenci,
- řádně se starat o přidělené vozidlo a případné podezření na závadu ihned oznámit vedoucímu oddělení autoprovozu a
- nahlásit závadu zjištěnou v průběhu jízdy vedoucímu oddělení autoprovozu.

Povinnosti řidiče při vzniku dopravní nehody:

- učinit v rámci svých možností a schopností všechna nezbytná opatření ke snížení škody nebo k odvrácení vzniku další možné škody (umístění výstražného trojúhelníku, apod.),
- ke zraněným osobám přivolat první pomoc, před jejím příjezdem poskytnout první pomoc zraněným sám, v rámci svých možností,
- označit místo nehody (výstražným trojúhelníkem, případně jiným způsobem) a zajistit zprovoznění komunikace,

- dle možností zajistit důkazní materiál nehody (fotografie, nákresy, apod.), zjistit identifikační údaje od dalších účastníků nehody a sepsat s nimi „Záznam o dopravní nehodě“¹⁰,
- v odůvodněném případě (není-li jednoznačně určen viník / došlo ke zranění osoby / odhadovaná škoda na vozidle některého z účastníků je vyšší než 100.000 Kč / došlo ke škodě na majetku třetí osoby¹¹ či součásti pozemní komunikace / účastníci nehody nemohou vlastními silami zajistit obnovení silničního provozu) kontaktovat Policii ČR a postupovat dle jejích pokynů,
- ohlásit vznik škody vedoucímu oddělení autoprovozu, dále přímému nadřízenému a postupovat dle jejích pokynů a
- po návratu na pracoviště předá bezodkladně Záznam o dopravní nehodě, protokol o případu od Policie ČR a všechny další relevantní dokumenty vedoucímu oddělení autoprovozu a poskytne další potřebnou součinnost pro řešení případného pojistného plnění.

► Příklad dobré praxe

Zpracování žádanky o přepravu

Použití služebního vozidla je možné na základě předem schválené Žádanky o přepravu (příloha č. 1 Směrnice). Přeprava vrchních představitelů organizace se provádí na základě plánu pracovních cest nebo podle jednotlivých žádanek.

Žádanky o přepravu podávají zaměstnanci, kteří žádají o přepravu. Žádanku musí schválit přímý nadřízený zaměstnanec žádajícího o přepravu. Bez podpisu přímého nadřízeného je žádanka neplatná.

Vedoucí oddělení hospodářské správy nebo jím pověřený zaměstnanec následně posoudí žádanku z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, schválí ji, nebo zamítne s uvedením důvodu. Při schvalování žádostí o použití služebního vozidla je vedoucí oddělení hospodářské správy nebo jím pověřený zaměstnanec povinen dbát o hospodárné, účelné a efektivní využívání služebních vozidel, zejména je povinen organizovat užití služebních vozidel tak, aby bylo maximálně využito i pro další pracovníky jako spolucestující, zamezit použití vozidla k pracovním cestám, které je možno stejným výsledkem zajistit veřejnou hromadnou dopravou, zamezit použití vozidla k cestám, při kterých je vykonávána práce jen na jednom organizačním útvaru organizace a vozidlo by bylo více dní nevyužito k jízdám (s výjimkou vícedenních školení a porad v místech s komplikovaným dopravním spojením veřejnou hromadnou dopravou apod.) a zcela vyloučit užití vozidla pro soukromé účely.

Zaměstnanec vyřizující žádanku neprodleně informuje žadatele o přepravu o době a místě nástupu jízdy, případně zamítnutí jízdy a plánovanou cestu zaznamená do plánu jízd vozidla.

► Příklad dobré praxe

Používání platebních karet

Pro účely zjednodušení plateb má každé vozidlo vlastněné organizací přidělenou vlastní platební čipovou kartu, za kterou zodpovídá řidič vozidla. Touto kartou je možno platit pouze náhrady spojené s provozem konkrétního vozidla (PHM, provozní látky, nezbytné náhradní díly, dálniční poplatky). Zaměstnanci nesmí

¹⁰ Vzor formuláře „Záznam o dopravní nehodě“ je přístupný online na internetových stránkách ministerstva dopravy: [https://www.mdcr.cz/Dokumenty/Silnicni-doprava/Formular-zaznamu-o-dopravni-nehode-\(1\)/Formular-zaznamu-o-dopravni-nehode](https://www.mdcr.cz/Dokumenty/Silnicni-doprava/Formular-zaznamu-o-dopravni-nehode-(1)/Formular-zaznamu-o-dopravni-nehode)

¹¹ Je třeba mít na paměti, že vozidlo, které je majetkem státu, je také majetkem třetí osoby.

karty používat k jiným platebním účelům. Není možno platební karty různých vozidel navzájem zaměňovat. Na základě převzetí karty na podpis přijímá zaměstnanec odpovědnost za poškození, zneužití nebo ztrátu platební karty. Při zjištění poškození, zneužití nebo ztráty karty je odpovědný zaměstnanec povinen neprodleně informovat vedoucího oddělení autoprovozu. Výjimečně lze nakoupit PHM za finanční hotovost, účtenka bude po schválení vedoucím oddělení autoprovozu proplacena pokladnou, údaj o čerpání PHM se zapíše do záznamu o provozu vozidla.

3.1 Evidence vozidla a jeho stavu

Většina této kapitoly se zabývá úkony spojenými s evidencí vozidla přímo vlastněného organizací. Nicméně je třeba již v úvodu kapitoly zmínit, že stejně důležité jsou i úkony související s evidencí vozidel pronajatých, či užívaných na základě smlouvy o operativním leasingu. V takovém případě většinou hovoříme o evidenci vzájemných závazků a pohledávek k subjektu, který je majitelem vozidla užívaného organizací.

Při evidenci takových smluvních vztahů by si organizace měla položit alespoň následující klíčové otázky:

Klíčové otázky

Je užívání vozu podloženo platnou písemnou smlouvou?

Jsou podmínky smluvního vztahu promítnuty do plánu provozu vozidla (např. maximální počet najetých kilometrů)?

Existuje a je pravidelně aktualizována centrální evidence všech smluv zakládajících nárok na užívání vozidel, a to včetně detailu o době účinnosti těchto smluv?

Proběhla kontrola stavu vozidla při jeho převzetí na začátku smluvního vztahu?

Probíhá průběžná kontrola stavu vozidla a jsou případné závady či jiné nedostatky hlášeny majiteli vozidla dle smluvních podmínek?

Zajišťuje doba účinnosti smluvního vztahu dostatečný prostor pro zařízení nového vztahu před uplynutím vztahu stávajícího?

Byl při převzetí a odevzdání vozidla na začátku a konci smluvního vztahu zaznamenán a vzájemně vyúčtován stav pohonných hmot?

Dále se již zaměříme na evidenci vozidla přímo vlastněného organizací. Při evidenci stavu vlastního vozidla by si organizace měla položit alespoň následující klíčové otázky:

Klíčové otázky

Je ke každému vlastněnému vozidlu zřízena a průběžně aktualizována karta majetku?

Reflektuje odpisový plán vozidla jeho skutečné a plánované užívání?

Je jednoznačně stanovená osoba odpovědná za sestavení a udržování realistického odpisového plánu?

Je stanovena povinnost inventarizační komise kontrolovat realističnost odpisového plánu?

Evidujeme technická zhodnocení majetku? Máme v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášek č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, správně upraveno účetní zaznamenání technického zhodnocení a oprav majetku?

Klíčové otázky

Je sestaven a dodržován plán pravidelného servisu vozidla?

Jsou náhlé změny stavu vozidla evidovány, promítnuty do účetních odpisů a řešeny s autorizovaným servisem, pokud je to nutné?

► Příklad dobré praxe

Karta dlouhodobého majetku

Kartu dlouhodobého hmotného majetku organizace vede ke každému jednotlivému vozidlu (a jeho případnému technickému zhodnocení). Pro zachování auditní stopy, jednoduchou dohledatelnost a srovnatelnost údajů jsou Karty vedeny v elektronické podobě, jako součást účetního systému organizace.

Samotný majetek (např. vozidlo) je pak označen inventárním číslem, podle kterého lze v systému dohledat příslušící Kartu. Ukázka níže shrnuje minimální požadavky na obsah takové Karty.

Karta dlouhodobého hmotného majetku (DHM)				
Identifikační údaje				
Název DHM:		Číslo Karty:		
Inventární číslo DHM:		Datum vystavení Karty:		
Pořízení a vyřazení DHM				
Datum pořízení:		Datum vyřazení:		
Způsob pořízení:		Způsob vyřazení:		
Doklad o zařazení č.:		Doklad o vyřazení č.:		
Datum zařazení do užívání:		Hodnota při vyřazení:		
Účetní a daňové údaje				
Vstupní cena (VC):		Odpisovatelná částka (VC - ZH):		
Zbytková hodnota (ZH):		Metoda účetních odpisů:		
Odpisový plán				
Rok	Technické zhodnocení	Zvýšená vstupní cena účetní	Roční účetní odpis	Účetní zůstatková cena
Podpisový arch				
Další informace:		Zaúčtoval:		
		Podpis zodpovědné osoby:		

Vyobrazený vzor Karty DHM v tabulkovém formátu (Excel) je Přílohou č. 1 této metodické příručky.

3.2 Evidence užívání vozidla

Evidence užívání vozidla přináší zásadní podklady pro vyhodnocení hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti autoprovozu organizace, ale také pro případné úpravy odpisového plánu vozidla vlastněného organizací. Dokumentace prokazující užívání vozidla se liší v závislosti na tom, jakým způsobem organizace přepravu osob zajišťuje.

Jedná-li se o přepravu vlastněným či pronajatým vozidlem, eviduje organizace alespoň:

- technický průkaz motorového vozidla (tzv. „*velký technický průkaz*“ uložen mimo vozidlo u vedoucího oddělení autoprovozu¹²),
- osvědčení o registraci vozidla (tzv. „*malý technický průkaz*“ ve vozidle/u řidiče),
- osvědčení o splnění emisních limitů (uložen mimo vozidlo u vedoucího oddělení autoprovozu, popř. ve vozidle/u řidiče),
- schválené žádanky o přepravu (/příkazy k jízdě),
- úhrn všech žádostí o jízdu,
- denní záznamy výkonu vozidla (kniha jízd): slouží k evidenci výkonů a k výpočtu spotřeby pohonných hmot a mazadel všech druhů vozidel osobní dopravy. Dále slouží k záznamům o odpracovaném času řidičů. Vyhotovuje se pro každé vozidlo samostatně, a to jak pro vozidla řízená řidiči, tak i pro vozidla řízená jinými zaměstnanci. Řidič i jiný zaměstnanec jsou povinni tento záznam vyplňovat pravdivými údaji. Ideálním řešením (především u větších vozových parků) je namísto fyzických knih jízd využívat elektronické online záznamy, které umožňují sledovat pohyb jednotlivých vozidel v reálném čase.¹³ Tato tzv. „*elektronická kniha jízd*“ či „*web-dispečink*“ je placenou službou pro dispečery (zaměstnance oddělení autoprovozu). Pokud ovšem organizace upřednostňuje fyzické knihy jízd, měly by tyto obsahovat především:
 - stav tachometru na počátku účetního období (případně na počátku používání vozidla, bylo-li zařazeno do užívání v průběhu aktuálního účetního období),
 - datum jízdy,
 - cíl a účel jízdy,
 - počet ujetých kilometrů při konkrétních jízdách,
 - datum tankování pohonných hmot,
 - množství natankovaných pohonných hmot (v naturálních i peněžních jednotkách),
 - stav tachometru na konci účetního období (případně na konci užívání vozidla),
- dokumentaci o pořizování pohonných hmot formou výpisu z tankovacích karet, přidělených k jednotlivým vozidlům, popř. jinou formou (např. zjednodušených daňových dokladů), povolují-li tuto možnost vnitřní předpisy organizace a
- dokumentaci o nabíjení jednotlivých elektromobilů ve vlastních nabíjecích stanicích.¹⁴

Jedná-li se o přepravu taxislužbou či obdobným způsobem, eviduje organizace alespoň:

¹² Jedná-li se o pronajímané vozidlo je ve většině případů originál velkého technického průkazu uložen v evidenci pronajímatele vozidla. V takovém případě je vhodné vyžádat si od pronajímatele kopii tohoto dokladu.

¹³ Častou námitkou proti zavedení elektronické knihy jízd jsou obavy o soukromí zaměstnanců, kteří mají organizací povoleno využívat služební vozidla i pro soukromé účely. Jedná se většinou o obavu nepřiměřenou, jelikož systémy online evidence pohybu vozidla je možné zpravidla vypnout právě v případech, kdy je vozidlo využíváno pro soukromé účely.

¹⁴ Evidenci a daňové souvislosti elektromobilů řeší detailněji dokument Svazu průmyslu a dopravy České republiky „*Daňové otázky elektromobility*“ dostupný online na: <https://www.spcr.cz/pro-media/tiskove-zpravy/13587-nova-danova-prirucka-firmam-usnadni-vyuzivani-elektromobilu>

- schválené žádanky o přepravu (/příkazy k jízdě),
- úhrn všech žádostí o jízdu a
- (zjednodušené) daňové doklady stvrzující konkrétní jízdy.

Umožňují-li to technologické zdroje organizace, je vhodné evidovat alespoň žádanky o přepravu a knihy jízd v elektronické podobě.

Veškerou evidenci užívání vozidel vyhodnocuje vedoucí oddělení autoprovozu. Ten za účelem vytváření předpokladů pro vyšší hospodárnost, účelnost a efektivnost autoprovozu v oblasti vlastněných vozidel zejména:

- sleduje a vyhodnocuje ekonomické ukazatele autoprovozu a v jejich závislosti aktualizuje počty služebních vozidel. Příkladem ekonomických ukazatelů mohou být:
 - vytížení vozidel – je vhodné sledovat roční nájezd každého vozidla a vyvozovat důsledky, pokud má nějaké vozidlo příliš nízký či naopak příliš vysoký nájezd oproti předpokládaným hodnotám (odpisovému plánu) či oproti průměrnému nájezdu ostatních vozidel,
 - schválené a odmítnuté žádanky o přepravu – je vhodné sledovat poměr mezi schválenými a odmítnutými žádankami o přepravu, zvláštní pozornost věnuje vedoucí oddělení autoprovozu těm žádankám, které byly zamítnuty z důvodu nedostatečné kapacity autoprovozu. Výrazný rozdíl v počtu žádanek v jednotlivých časech / částech roku může signalizovat určitý sezónní trend, na který by do dalších období měl autoprovovz být schopen reagovat,
 - poruchovost – je vhodné sledovat poruchovost vozidel a tomu přizpůsobit jednotlivé odpisové a servisní plány,
 - překročení stanovené spotřeby pohonných hmot (a případně dalšího spotřebního materiálu) – je vhodné sledovat odchylky spotřeby pohonných hmot od hodnot vykazovaných v technické specifikaci vozidla, komunikovat tyto odchylky s řidiči vozidel a trvat-li delší časové období, zajistit servisní prohlídku vozidla,
- Na základě vyhodnocení ekonomických ukazatelů činí neodkladná opatření k odstranění nedostatků a ke zjednání nápravy,
- zpracovává roční návrh na aktualizaci počtu služebních vozidel, popřípadě na zajištění potřeb osobní přepravy jinými způsoby, plánuje rozpočtové prostředky a
- předkládá vedení organizace a vedoucímu oddělení hospodářské správy pravidelné čtvrtletní rozborů hospodaření autoprovozu.

► Příklad dobré praxe

Zjišťování stavu spotřeby pohonných hmot

Spotřeba pohonných hmot se zjišťuje u jednotlivých vozidel prostřednictvím elektronických knih jízd průběžně. Spotřeba pohonných hmot se musí pohybovat v mezích stanovené spotřeby uvedené v technickém průkazu od výrobce vozidla. Popř. si organizace může nechat normu provozní spotřeby zpracovat od certifikované externí společnosti (vhodné spíše pro organizace s vyšším počtem vozidel).

Při výrazném zvýšení spotřeby upozorní vedoucí oddělení autoprovozu řidiče na tuto skutečnost. Trvá-li zvýšení spotřeby pohonných hmot po dobu dvou měsíců, je nutné podrobit vozidlo technické prohlídce v autoopravně. Obdobně se postupuje i při zjištění zvýšené spotřeby mazadel.

► Příklad dobré praxe

Žádanka o přepravu

Podání a schválení žádanky o přepravu by mělo předcházet každé jízdě vozidla vlastněného (či najatého) organizací. Pro zachování auditní stopy, jednoduchou dohledatelnost a srovnatelnost údajů jsou Žádanky vedeny v elektronické podobě. Ukázka níže shrnuje minimální požadavky na obsah takové Žádanky.

IČ ORGANIZACE		ŽÁDANKA O PŘEPRUVU Č.					
Žadatel _____ žádá o přepravu (zaškrtněte)							
<input type="checkbox"/> osob (jména cestujících): _____							
<input type="checkbox"/> nákladu (druh, hmotnost, rozměry): _____							
za účelem _____							
Řidič se hlásí u _____		tel.: _____					
Vyúčtujte na vrub _____							
Poznámka žadatele _____							
Den odjezdu		Vozidlo je požadováno na _____ hodin, _____ dní.					
Čas odjezdu							
Odkud – kam							
Datum a podpis žadatele _____		PŘÍKAZ K JÍZDĚ <table border="1"><tr><td>Jméno řidiče</td><td></td></tr><tr><td>SPZ vozidla</td><td></td></tr></table> Datum a podpis osoby odpovědné za autoprovaz _____		Jméno řidiče		SPZ vozidla	
Jméno řidiče							
SPZ vozidla							
Datum a podpis schvalujícího _____							

Vyobrazený vzor Žádanky o přepravu v tabulkovém formátu (Excel) je Přílohou č. 2 této metodické příručky.

3.3 Služby spojené s vozidlem

Samotné užívání vozidla je v případě např. vozidel taxi službou. Zde se ovšem zaměříme na služby, nad kterými by se měla organizace zamyslet při pořízení či pronájmu vozidla. Organizace by si měla položit alespoň následující otázky:

- Máme zřízeno zákonné pojištění odpovědnosti pro všechna vozidla vlastněná organizací?
- Bude pro nás výhodné (vzhledem k velikosti vozového parku, zkušenosti řidičů, dosavadnímu počtu havarijních situací a dalším faktorům) uzavřít havarijní pojištění?
- Máme pro každé vozidlo vlastněné organizací zřízeny servisní a asistenční služby pro případ poruchy či havárie vozidla? Je pro nás výhodnější sjednat si asistenční a servisní služby jako součást smlouvy o pronájmu / pořízení vozidla, či je zařídit samostatnou smlouvou?
- Je součástí servisních služeb i pravidelná servisní údržba včetně měření emisí?
- Máme v blízkosti pracoviště zajištěno parkování pro vlastněná (či pronajatá) vozidla?

- Máme zajištěno proškolení zaměstnanců? Je pro nás výhodnější zajistit si takové proškolení v rámci interního vzdělávání, či oslovit externího dodavatele této služby?
- Máme zajištěn provoz služeb web-dispečinku (elektronickou knihu jízd) v případě, že nevyužíváme fyzické knihy jízd?
- Máme zajištěny služby mytí vozidla či dostatečně zajištěny vlastní prostory pro tuto činnost?

► Příklad dobré praxe

Pojištění vozidel

Všechna vozidla v užívání organizace jsou pojištěna zákonným pojištěním odpovědnosti za škody způsobené provozem motorových vozidel a mají sjednáno i havarijní pojištění. Všichni řidiči, kteří vozidla používají, musejí být seznámeni se sjednaným pojištěním na konkrétní vozidlo, zejména s výší spoluúčasti.

4 Vozidlo už nepoužívám

Zajištění vozidla jako služby se pojí pouze s nutností ukončit daný smluvní vztah (nebo z něj pouze nečerpat, je-li to možné), tato kapitola se tedy zabývá otázkami spojenými s ukončením užívání vozidla přímo vlastněného organizací. Před samotným ukončením užívání vozidla a jeho vyřazením z majetku by se organizace měla pozastavit nad důvody, proč již vozidlo nebudou používat a zhodnotit jejich relevantnost.

Úkony, které organizace musí učinit a otázky, které by si měla v souvislosti s těmito úkony položit, závisí na důvodu ukončení užívání vozidla. Důvody jsou především následující:

- Důvodem ukončení užívání vozidla je, že jeho další provoz se stal neekonomickým s ohledem na výši nákladů na opravy a seřizování vozidla a spotřebu pohonných hmot. Ukončení užívání je přitom v souladu s odpisovým plánem vozidla, jedná se tedy o optimální situaci, kdy užitná doba vozidla byla správně odhadnuta. V takovém případě by si organizace měla položit alespoň následující otázky:
 - Mělo vozidlo stanovenou účetní zbytkovou hodnotu? Je možné jej prodat za tuto částku (po odečtení souvisejících výdajů)? Pokud vozidlo již není možné prodat, jaký je důvod a za jakým účelem, popř. s jakými dalšími předpoklady byla zbytková hodnota tvořena?
 - Je možné zpeněžit vozidlo, i pokud se s jeho zpeněžením po ukončení užívání při jeho zařazení do majetku nepočítalo a zbytková hodnota nebyla vytvořena? Pokud ano, proč při zařazení vozidla do užívání nebyla zbytková hodnota tvořena? Máme předpoklad prodeje promítnutý do účtování u dalších vozidel?
 - Vybrali jsme ekonomicky nejvýhodnější variantu vyřazení vozidla (i prodej vozidla může být ztrátový vzhledem k výdajům souvisejícím s prodejem)?
- Důvodem ukončení užívání vozidla je, obdobně jako v bodě předchozím, jeho neekonomický provoz související s opotřebením vozidla, nicméně dle původního odpisového plánu má být vozidlo ještě užíváno. V takovém případě by si organizace měla (nad rámec již řečených) položit alespoň následující otázky:
 - Jaký je důvod nesouladu opotřebením vozidla a odpisového plánu?
 - Vztahuje se tento či obdobný důvod i na další vozidla v našem vozovém parku a jsou jejich odpisové plány aktualizovány tak, aby u nich nesoulad nenastal?
- Důvodem ukončení užívání vozidla jsou organizační změny, kvůli kterým je již vozidlo pro činnost organizace nepotřebné. V takovém případě by si organizace měla položit alespoň následující otázky:
 - Dala se organizační změna předvídat? Pokud ano, bylo pořízení vozidla efektivní, účelné a hospodárné?
 - Není pro nás výhodnější využít vozidlo k jiné, než původně zamýšlené činnosti, než ukončit užívání vozidla a vyřadit jej z majetku organizace?
- Důvodem ukončení užívání vozidla je nepředpokládaná událost, například havárie nebo živelná pohroma. V takovém případě by si organizace měla položit alespoň následující otázky:
 - Jsme po neočekávaném výpadku vozidla schopni rychle zajistit doplnění kapacit vozového parku pro plnění operativních potřeb organizace?
 - Zahájili jsme kroky k plnění pojistné události?

Během samotného vyřazení vozidla by si pak organizace měla položit alespoň následující klíčové otázky:

Klíčové otázky

Nabídlí jsme v první řadě vyřazované vozidlo jiné organizační složce? (v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích)

Zvolili jsme co nejvíce ekologickou likvidaci vozidla?

Je vozidlo prodáváno v rámci výběrového řízení a za cenu v místě a čase obvyklou (nejedná-li se o cenu regulovanou státem)?

► Příklad dobré praxe

Vyřazování služebních vozidel, prodej, převod služebních vozidel

Vyřazování služebních vozidel se uskutečňuje, stává-li se jejich další provoz neekonomickým s ohledem na výši nákladů na opravy a seřizování vozidel a spotřebu pohonných hmot. Služební vozidlo může být vyřazeno i dříve, jde-li o vozidlo pro organizaci neupotřebitelné. O neupotřebitelném majetku rozhodne ředitel organizace.

Návrh na vyřazení služebního vozidla předkládá vedoucí oddělení hospodářské správy řediteli organizace.

Případný prodej služebních vozidel se uskutečňuje v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

O převodu služebního vozidla z důvodů nevytíženosti v organizační jednotce, ve které je vozidlo evidováno do jiné organizační jednotky, rozhodne ředitel organizace.

► Příklad špatné praxe

Finanční leasing

Obdobně, jako je tomu při pořizování vozidla, není organizační složka oprávněna poskytnout vozidlo jinému subjektu formou tzv. finančního leasingu.

4.1 Vyřazením vozidla řídicí proces nekončí

Jak již bylo řečeno v první kapitole, účelem této metodické příručky je provést čtenáře řadou procesů souvisejících se zajištěním osobní přepravy zaměstnanců organizace a upozornit při tom na problematické a často opomíjené oblasti. Je však nutné mít na paměti, že proces řízení vozového parku, obdobně jako další ekonomické procesy každé organizace, je proces v určité míře cyklický a tudíž kontinuální.

Zde prezentované kontrolní otázky a praktické příklady by měli čtenáře vést k úvahám nad hospodárností, účelností a efektivností autoprovozu. Proces řízení autoprovozu by však neměl být ohraničený pouze časovým úsekem trvajícím od pořízení do vyřazení určitého vozidla či uplynutí určité smlouvy. Zkušenosti získané během zajišťování potřeb přepravy by organizace měla soustavně vyhodnocovat a na základě získaných postřehů průběžně zlepšovat své řídicí procesy.

