


B3-09/2-MPK	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI <b>METODICKÝ POKYN KVESTORKY UP (MPK)</b>	B3-09/2-MPK
<h1>Služby Autoprovozu</h1> <h2>Univerzity Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Tento metodický pokyn upravuje provozní, ekonomické a dokladové postupy Autoprovozu UP při služebních cestách zaměstnanců v rámci hlavní a doplňkové činnosti a při neslužebních cestách zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci.	
Zpracoval:	vedoucí ekonomického odboru RUP	
Platnost: Účinnost:	dnem 2. března 2009 dnem 2. března 2009	
Oznámení o účinnosti nové normy obdrží podle stávajícího rozdělovníku: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestorka, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP a PMO RUP, OV UP, PTO UP, Archivu UP, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu a kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.		

## Služby Autoprovozu Univerzity Palackého v Olomouci

Tento metodický pokyn upravuje provozní, ekonomické a dokladové postupy Autoprovozu UP (dále jen „autoprovoz“) při služebních cestách zaměstnanců v rámci hlavní a doplňkové činnosti a při neslužebních cestách zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).

### I. Služební cesty zaměstnanců UP v rámci hlavní činnosti

1. Zaměstnanec UP (žadatel o dopravu) minimálně týden před uskutečněním služební cesty ověří prostřednictvím integrovaného informačního systému UP (dále jen „INIS“) nebo telefonicky u vedoucího autoprovozu, zda je v požadovaném termínu služební vozidlo volné.
2. V případě kladné informace neprodleně vyplní a odešle vedoucímu autoprovozu žádanku o přepravu vyplněnou a schválenou vedoucím zaměstnancem oprávněným ke schválení pracovní cesty.
3. Na základě žádanky o přepravu potvrzené pověřeným zaměstnancem příslušné součásti UP vyplní řidič před zahájením jízdy „Záznam o provozu vozidla“.
4. Po skončení jízdy podepíše odpovědný zaměstnanec žadatele záznam o provozu vozidla. Tento doklad odevzdá řidič svému vedoucímu.
5. Vedoucí autoprovozu zpracuje jedenkrát měsíčně sestavu „Přeúčtování výkonů podle jednotlivých součástí UP. Tuto sestavu předá oddělení rozpočtu a daní Rektorátu UP (dále jen „ORD RUP“) k přeúčtování (refundaci) příslušné součásti.
6. Při vyúčtování zahraničních cest budou součástí přeúčtování související vynaložené náklady v zahraničí (poplatky za použití dálnic, trajekty, parkování a diety řidiče přepočtené na Kč).
7. K přeúčtování nákladů se použije ceník uvedený v příloze č. 1 tohoto pokynu.

### II. Služební cesty realizované v rámci doplňkové činnosti (dále jen „DČ“) UP

1. V kalkulaci ceny pro služební cesty realizované v rámci DČ budou zahrnuty veškeré náklady (včetně nákladů režijních).
2. Cesty realizované v režimu DČ se řídí ustanovením čl. I tohoto pokynu a dále příslušnými předpisy pro DČ na UP a dalšími ustanoveními obecně platných předpisů UP (hospodaření VVŠ, apod.). Pro uvedené cesty se použije ceník uvedený v příloze č. 2 tohoto pokynu.

### III. Neslužební cesty zaměstnanců UP

1. Na základě rozhodnutí vedení UP a v souladu s Kolektivní smlouvou lze v případě volné kapacity autoprovozu umožnit zaměstnancům UP využití služebního vozidla UP s řidičem k neslužebním cestám zaměstnanců za režijní cenu.
2. Zaměstnanec UP předloží písemnou žádost o zapůjčení vozidla k neslužební cestě kvestorce UP. Tato žádost musí obsahovat následující údaje:
  - jméno žadatele, adresa, PSC,
  - pracoviště UP, telefon,
  - požadovaný typ vozidla (osobní, nákladní),
  - účel cesty,
  - požadovaný termín (datum, hodina),
  - výjezdní a cílovou stanici (z ... do...),
  - podpis žadatele.Žadatel se tím současně zavazuje, že dodrží obecně platné předpisy autoprovozu a uhradí za použití vozidla fakturovanou částku.
3. Po schválení žádosti kvestorkou UP je žádost předána vedoucímu autoprovozu, který zajistí realizaci neslužební cesty (auto, řidiče) včetně písemné dokumentace.
4. Použití vozidla UP k neslužebním účelům je vedeno pověřeným zaměstnancem autoprovozu běžně, v seznamu všech uskutečněných cest, avšak musí být zde výrazně vyznačeno, že se jedná o neslužební cestu.

5. Schválený požadavek platí pouze pro jednorázové využití vozidla. O každou další požadovanou jízdu musí zaměstnanec požádat zvlášť. Ve výjimečných případech lze schválit vícenásobný požadavek, vždy však s uvedením konkrétního přesného počtu jízd.
6. Po uskutečnění cesty předá autoprovoz na ORD RUP podklady pro fakturaci na zaplacení poskytnutých služeb. Daňový doklad může žadatel uhradit v pokladně RUP nebo bezhotovostně na účet UP.
7. Pro neslužební cesty zaměstnanců se použije ceník výkonů uvedený v příloze č. 3 tohoto pokynu.

#### IV. Ceník výkonů

1. Pro služby uvedené v čl. I platí sazebník uvedený v příloze č. 1.
2. Pro služby uvedené v čl. II platí sazebník služeb uvedený v příloze č. 2.
3. Pro služby uvedené v čl. III platí sazebník uvedený v příloze č. 3.

#### V. Společná a závěrečná ustanovení

1. Autoprovoz UP předá:
  - do 5. dne následujícího měsíce sestavu „Přeúčtování výkonů podle jednotlivých součástí UP (NS, PC, SPP prvků – jedná-li se o grant)“ dle č. I a II ORD RUP k přeúčtování (refundaci) příslušné součásti UP.
  - do 8 dnů od data uskutečnění jízdy dle článku III podklady pro fakturaci (kopii doplněného záznamu o provozu vozidla, ujeté km v tuzemsku a v zahraničí, celková cena podle příslušného sazebníku) na ORD, které zajistí fakturaci v termínu dle zákona č. 235/2004 Sb., zákona o DPH.
2. Požadavky na neslužební dopravu v mimopracovních dnech (v sobotu, neděli a ve svátek) a do zahraničí budou povolovány pouze ve výjimečných případech.
3. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu kvestorkou UP. Současně pozbývá platnosti metodický pokyn kvestora UP č. B3-03/5 ze dne 30. 6. 2003.

V Olomouci 2. března 2009

Ing. Henrieta Kotlebová, v. r.  
kvestorka UP

Příloha č. 1: Sazebník služeb Autoprovozu UP pro služební cesty v rámci hlavní činnosti.

Příloha č. 2: Sazebník služeb Autoprovozu UP pro služební cesty v rámci doplňkové činnosti.

Příloha č. 3: Sazebník služeb Autoprovozu UP pro neslužební cesty zaměstnanců UP.

## Sazebník služeb autoprovozu UP pro služební cesty v rámci hlavní činnosti

Podle tohoto sazebníku budou jednotlivým hospodářským jednotkám UP přeučtovány náklady na služební cesty dle čl. I.

### A. Základní cena v Kč/km

Typ vozidla	tuzemsko	Zahraníčí
Mercedes Vito	4,00	4,50
VW Caravelle	4,00	-
Peugeot Boxer	4,00	4,50
Škoda Superb	3,50	4,00
Škoda Octavia	3,50	4,00

B. Při vyúčtování zahraničních cest budou součástí přeučtování související vynaložené náklady v zahraničí (poplatky za použití dálnic, trajekty, parkování a diety řidiče přepočtené na Kč).

## Sazebník služeb Autoprovozu UP pro služební cesty v rámci doplňkové činnosti UP

Podle této přílohy budou účtovány služby dle čl. II – služební cesty realizované v rámci DČ UP.

A. Základní cena v Kč/km (bez DPH):

Typ vozidla	Sazba tuzemsko	Sazba zahraničí
Mercedes Vito	6,00	6,50
VW Caravelle	6,00	-
Peugeot Boxer	6,00	6,50
Škoda Superb	5,50	6,00
Škoda Octavia	5,50	6,00

B. Prostoje (stání, nakládání a vykládání):

Tarif pro všechny výše uvedené typy vozidel je jednotný a činí 15 Kč/15 min.

C. Manipulační poplatek činí 20 Kč.

D. Příjemce služby je povinen provést dodanění dokladem o použití.

## Sazebník služeb Autoprovozu UP pro neslužební cesty zaměstnanců

Podle této přílohy budou účtovány služby dle čl. III – neslužební cesty zaměstnanců UP.

A. Základní cena v Kč/km (bez DPH):

Typ vozidla	Tuzemsko	Zahraničí
Mercedes Vito	8,50	9,00
VW Caravelle	8,50	-
Peugeot Boxer	8,50	9,00
Škoda Superb	8,50	9,00
Škoda Octavia	8,50	9,00

B. Prostoje (stání, nakládání):

Tarif pro všechny výše uvedené typy vozidel je jednotný a činí Kč 5/15 min.

C. Manipulační poplatek činí 20 Kč.

D. V případě zahraniční cesty budou součástí vyúčtování i zahraniční cestovní náhrady řidiče přepočtené na Kč.