**ČR – Krajský soud v Ostravě**
Spr 828/2025

**Vnitřní předpis**

**o používání služebních a jiných motorových vozidel a o používání elektronických karet pro nákup pohonných hmot u Krajského soudu v Ostravě, vypracovaný v souladu s Instrukcí č. 2/2025 Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 4. 2025, č. j. MSP-45/2023-OIM-OSU, v platném znění (dále jen „Vnitřní předpis" a „Instrukce")**

---

## Část I.
## Schvalování a používání služebních a jiných motorových vozidel, podmínky pro jejich používání

1. Na základě souhlasu předsedy Krajského soudu v Ostravě nebo pověřených osob pro schválení použití osobního služebního vozidla, dle přílohy č. 1 tohoto předpisu, mohou zaměstnanci krajského soudu používat služební vozidla s přiděleným řidičem k pracovním a služebním úkolům.

2. Služební vozidlo krajského soudu bez přiděleného řidiče (dále jen „referentské vozidlo") mohou používat určení zaměstnanci (dále jen „řidiči – referenti") na základě uzavřené písemné dohody o svěření vozidla do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů (příloha č. 5a Instrukce). Řidiči – referenti jsou uvedeni v příloze č. 1 tohoto předpisu. Referentské vozidlo lze použít též při řešení mimořádných a krizových situacích.

3. Předání a převzetí referentského vozidla do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů a převzetí příslušných dokladů opravňujících zaměstnance řidiče – referenta k jeho použití, musí být vždy provedeno písemnou formou (příloha č. 7c Instrukce).

4. Užitkové služební vozidlo krajského soudu s přiděleným řidičem bude využíváno pro rozvoz pošty na jednotlivé okresní soudy (dále jen „kurýrní služba") a ke svozu zakoupeného kancelářského a spotřebního materiálu.
   V případě nepřítomnosti tomuto vozu přiděleného řidiče mohou shora specifikovanou činnost zajišťovat ostatní řidiči Krajského soudu v Ostravě, uvedení v příloze č. 1 tohoto předpisu.

5. Ve výjimečných případech, stanovených ve vnitřním předpisu k poskytování cestovních náhrad, pokud nelze přidělit k plnění pracovních úkolů služební vozidlo a je-li to pro splnění úkolů nezbytně nutné, mohou soudci a zaměstnanci se souhlasem předsedy krajského soudu nebo odpovědné osoby, použít jiné silniční motorové vozidlo, než vozidlo poskytnuté zaměstnavatelem (dále jen „jiné vozidlo").

6. Použití jiného vozidla podle předchozího odstavce schvaluje předseda krajského soudu nebo odpovědná osoba. Podmínkou udělení souhlasu k použití jiného vozidla při pracovní cestě je, kromě splnění náležitostí stanovených jiným právním předpisem[1], předepsané proškolení[2] a sjednané a uhrazené havarijní pojištění při provozu vozidla.

[1] Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů.

7. Při poskytování náhrad se postupuje podle zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

8. Zaměstnanci řidiči a řidiči – referenti mají povinnost předložit zaměstnavateli platné řidičské oprávnění. V případě, že jim bude řidičské oprávnění odejmuto či skončí jeho platnost, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli.

9. Řidiči krajského soudu, jakož i řidiči referentských vozidel, jsou povinni se podrobit lékařské prohlídce, a to 1 x za 2 roky do dovršení 50 let věku a po dovršení 50 let pak 1 x ročně. Současně jsou všichni řidiči a řidiči – referenti povinni absolvovat 1 x ročně proškolení zaměřené na znalost právních předpisů na úseku dopravy, zejména pravidel provozu na pozemních komunikacích a zásad bezpečné jízdy, ochrany životního prostředí před škodlivými důsledky provozu vozidel na pozemních komunikacích, zdravotnické přípravy a bezpečnosti práce. Školení je možné absolvovat „online" s tím, že toto školení bude poskytovat akreditované školicí středisko (typicky autoškola) a že bude zakončeno zkouškou s určitým výstupem (certifikát o absolvování školení).

10. Úhradu za proškolování řidičů a za pravidelné lékařské prohlídky hradí krajský soud.

## Část II.
## Plánování a schvalování služebních jízd, záznam o provozu vozidla

1. Za účelem organizování provozu služebních vozidel bude osobou odpovědnou za organizování provozu služebních vozidel, uvedenou v příloze č. 1 tohoto předpisu, sestavován a veden týdenní plán jízd (příloha č. 2 Instrukce). Plán jízd schvaluje předseda krajského soudu nebo odpovědná osoba. Plány jízd se evidují.

2. V případě volné kapacity služebních vozidel lze v průběhu týdne zařadit do plánu jízd další nároky na přepravu, odsouhlasené předsedou krajského soudu nebo odpovědnou osobou.

3. Pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost krajského soudu (kupř. kurýrní služba) se v plánu jízd vedou jako „provoz" nebo „kurýr" a nemusejí být blíže specifikovány. Musí však být uvedeny v záznamu o provozu vozidla a jejich provedení musí být potvrzeno přepravovanou osobou nebo odpovědnou osobou, která jízdu nařídila. U všech ostatních jízd musí být cíl použití služebního vozidla v plánu uveden jmenovitě.

4. V případě naléhavé potřeby, kdy je nezbytné zajistit okamžitou přítomnost zaměstnance krajského soudu na určeném místě, lze použít služební vozidlo, i když jízda není v týdenním plánu jízd zařazena. Neplánované jízdy se dodatečně zapisují v plánu jízd.

5. Služební vozidla je možné užívat na základě schváleného souhlasu s přepravou. Jízdy schvaluje předseda krajského soudu a odpovědní zaměstnanci uvedení v příloze č. 1 tohoto předpisu. Žádanka o přepravu (dále jen „žádanka") musí být schvalována v listinné podobě (příp. v elektronické podobě, bude-li v budoucnu k dispozici elektronický systém schvalování souhlasu s přepravou). Po schválení žádanky se vydává příkaz k jízdě, schválený předsedou krajského soudu nebo odpovědnou osobou. Řádně vyplněné a podepsané žádanky o přepravu budou předloženy k evidování do týdenního plánu jízd osobě odpovědné za organizování provozu služebních vozidel (viz příloha 1 vnitřního předpisu). Týdenní plán

[2] Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů

služebních jízd bude schvalován jednou týdně, a to ve čtvrtek. Žádanka je přílohou č. 3 Instrukce, týdenní plán jízd pak přílohou č. 2 Instrukce.

6. V žádance o přepravu musí být uvedena jména přepravovaných osob, den, hodina a místo přistavení, město (místo) výjezdu, cíl cesty a cíl dojezdu. Žádanky o přepravu se zapisují do „Deníku dispečera“, vedeného v písemné nebo elektronické podobě (příloha č. 4 Instrukce).

7. Služebním vozidlem mohou cestovat jen osoby, které jsou uvedeny na žádance a které plní služební nebo pracovní úkoly, nebo osoby, které se účastní plnění pracovních nebo souvisejících úkolů krajského soudu (příslušníci policie, sociální pracovnice, tlumočníci apod.)

8. Použití vozidla pro řešení krizové a mimořádné situace má přednost před ostatními případy provozování služebního vozidla. Služební vozidlo s přiděleným řidičem může být použito jako výpomoc na žádost jiné organizační složky.

9. Pro každé služební vozidlo vede krajský soud „Záznam o provozu vozidla“ (dále jen „záznam o provozu“). Záznam o provozu je základním dokladem o uskutečněných služebních jízdách, jejich průběhu a spotřebě pohonných hmot a mazadel. Údaje v záznamu o provozu vozidla, tj. cíl, počáteční stav kilometrů, přepravované osoby, datum a čas odjezdu, vypisuje řidič před jízdou. Další údaje (konečný stav km, doplňování pohonných hmot, oleje apod.) se uvádějí v průběhu pracovní cesty a na jejím konci.

10. Po ukončení jízdy jsou přepravované osoby povinny potvrdit svým podpisem použití vozidla k jízdě v záznamu o provozu.

11. Na konci každého kalendářního měsíce provede řidič v záznamu o provozu uzávěrku uskutečněných jízd a společně s ní i vyhodnocení spotřeby pohonných hmot s přihlédnutím ke stanoveným provozním normám.

12. Ke každému služebnímu vozidlu vede odpovědná osoba „Záznam o inventáři a příslušenství vozidla“, jež je přílohou č. 8 Instrukce.

## Část III.
## Hospodaření s pohonnými hmotami, normy spotřeby pohonných hmot, registr vozidel

1. Služební vozidla jsou řidiči povinni užívat účelně a hospodárně. Kontrolním ukazatelem hospodárnosti provozu služebních vozidel jsou provozní normy (dále jen „norma spotřeby“). Norma spotřeby se stanoví písemně v souladu s instrukcí (včetně výpočtů a evidovaných údajů) a musí být schválena předsedou krajského soudu nebo odpovědnou osobou.

2. Při provozu služebních vozidel smí být používány jen pohonné hmoty a mazadla a ostatní provozní kapaliny, které jsou pro daný typ služebního vozidla předepsány výrobcem.

3. Norma spotřeby se na základě rozhodnutí vedoucího organizační složky nebo odpovědné osoby stanoví dle instrukce podle údajů o ujeté vzdálenosti a spotřebovaném množství pohonných hmot zaznamenaných palubním počítačem za uplynulé čtvrtletí nebo údajů z technického průkazu služebního vozidla. Provozní normy jsou stanoveny v litrech (l), kilogramech (kg) nebo v kilowatthodinách (kWh) na 100 ujetých kilometrů. Zahrnují veškeré činnosti vozidla (vlastní provoz, topení apod.).

4. Vykazuje-li služební vozidlo dlouhodobě (minimálně 6 měsíců) nadspotřebu pohonných hmot, provede vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba kontrolu výkazů o provozu služebního vozidla a přijme opatření k eliminaci nadspotřeby. V odůvodněných případech může předseda krajského soudu schválit navýšení normy spotřeby. Před navýšením normy je však zapotřebí důkladně zjistit příčinu vyšší spotřeby oproti normované spotřebě a případné navýšení je potřeba odůvodnit.

5. Ke konci každého kalendářního měsíce se provede uzávěrka spotřeby pohonných hmot, v jejímž rámci vyplní řidič nebo odpovědná osoba formulář „Vyúčtování pohonných hmot" (příloha č. 10 Instrukce), kde porovná stav skutečně ujetých kilometrů se stavem uvedeným v záznamu o provozu vozidla a porovná množství spotřebovaných pohonných hmot s normovanou spotřebou s uvedením případné úspory nebo nadspotřeby pohonných hmot. Před provedením uzávěrky spotřeby pohonných hmot musí být nádrž služebního vozidla doplněna na plný stav.

6. V rámci uzávěrky spotřeby pohonných hmot se dále provede porovnání údajů o čerpání pohonných hmot zapsanými v záznamu o provozu s účtenkami za jejich čerpání včetně zaúčtování. Za provedení a správnost uzávěrky spotřeby pohonných hmot odpovídá odpovědná osoba uvedená v příloze č. 1 Vnitřního předpisu.

7. Roční sledování a vyhodnocování hospodárnosti provozu služebních vozidel se provádí podle Registru vozidel (dále jen „registr"). V registru se měsíčně sleduje u jednotlivých služebních vozidel počet ujetých kilometrů, spotřeba pohonných hmot a na základě uzávěrky spotřeby pohonných hmot se porovnává skutečná spotřeba pohonných hmot s normovanou spotřebou. Registr zasílá za krajský soud Ministerstvu spravedlnosti odpovědná osoba uvedená v příloze č. 1, a to i za okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ostravě. V případě nesouladu normované spotřeby se skutečnou spotřebou upozorní na tento nesoulad odpovědné osoby okresních soudů. Registr vozidel se zasílá po ukončení kalendářního čtvrtletí v elektronické podobě do 15. dne následujícího měsíce odboru investic a majetku Ministerstva spravedlnosti na e-mailovou adresu registrvozidel@msp.justice.cz. Celkové roční údaje je potřeba zaslat do 25. ledna následujícího roku na tutéž adresu.

## Část IV.
## Dopravní nehody

1. Při vzniku dopravní nehody služebního vozidla jsou její účastníci povinni plnit povinnosti účastníků dopravních nehod vyplývající z právních předpisů[3]. Řidič služebního vozidla, pokud mu to dovoluje zdravotní stav, oznámí tuto skutečnost odpovědné osobě bez zbytečného odkladu a současně vyplní Oznámení dopravní nehody (příloha č. 6 Instrukce), příp. sepíše úřední záznam o poškození, a to se stejnými atributy, jaké jsou obsaženy v tiskopise Oznámení dopravní nehody. V případě řešení dopravní nehody Policií České republiky bude součástí oznámení i kopie protokolu o šetření dopravní nehody. Při řešení škody se dále postupuje podle Směrnice k řízení o náhradě škody.

2. Všechna vozidla krajského soudu (vyjma elektromobilu) jsou, kromě zákonného pojištění, havarijně pojištěna se spoluúčastí 5 %, min. 5 000 Kč, s rozsahem krytí havárie, živel, vandalismus a odcizení. Elektromobil je pojištěn se spoluúčastí 10 %, min. 10 000 Kč. Opravu vozidla a následné vyřízení pojistné události s pojišťovnou mají na starost

[3] § 47 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů

odpovědné osoby, uvedené v příloze č. 1 Vnitřního předpisu. V případě, že se jedná o opravu hrazenou z havarijního pojištění, hradí spoluúčast na doporučení škodní komise a rozhodnutí předsedy krajského soudu zpravidla řidič, který nehodu způsobil.

## Část V.
## Parkování služebních vozidel

1. Služební vozidla jsou parkována v garážových místech krajského soudu.

2. Výjimku z parkování služebních vozidel dle předchozího bodu může povolit předseda krajského soudu nebo odpovědná osoba, a to v případě plnění neodkladných úkolů referentským vozidlem, na které musí být uzavřena smlouva o havarijním pojištění (rizika havárie, vandalismus, živelní událost, odcizení) nebo v případech, kdy zaměstnanec, jehož hlavní pracovní činností podle pracovní smlouvy je řízení vozidla, má určen nástup na pracovní cestu následující den v časných ranních hodinách (před 7.00 hod.) nebo končí-li pracovní cestu ve večerních hodinách (po 18.00 hod.), přičemž nemá možnost dopravit se do garážových míst krajského soudu včas nebo po zaparkování vozidla má ztíženou dostupnost dopravy do místa bydliště hromadným dopravním prostředkem.

3. Podmínkou povolení výjimky dle odst. 2 je zajištění parkování vozidla v uzavřeném nebo střeženém objektu.

4. Po schválení povolené výjimky vyznačí výjimku parkování služebního vozidla mimo garáže krajského soudu osoba, která je pověřena vydáním příkazu k jízdě na druhé straně žádanky o přepravu.

5. Za řádné zabezpečení služebního vozidla proti jeho odcizení nebo poškození při parkování odpovídá řidič, kterému bylo vozidlo svěřeno.

## Část VI.
## Elektronické karty, jejichž prostřednictvím se provádí úhrada specifikovaných výdajů spojených s provozem služebních vozidel

1. Krajský soud má elektronické karty zřízeny ke všem služebním vozidlům. Mimo nákup pohonných hmot jimi lze hradit zboží a služby uvedené v příloze č. 2 tohoto předpisu. Nákup prostřednictvím elektronické karty musí vždy souviset s provozem služebního vozidla, jehož registrační značka je uvedena v parametru elektronické karty.

2. Evidenci a správu elektronických karet vede odpovědná osoba, která je uvedena v příloze č. 1 Vnitřního předpisu. Odpovědná osoba zřizuje karty k nově pořízeným vozidlům, na základě souhlasu předsedy krajského soudu zvyšuje či snižuje limity čerpání elektronických karet, předává uživatelům karet nové či obnovené karty a k nim i bezpečnostní PIN kódy na základě předávacího protokolu, tedy oproti podpisu. Tyto předávací protokoly se evidují.

3. Uživatelem elektronické karty může být pouze řidič nebo řidič – referent. Při použití elektronické karty je uživatel povinen zadat aktuální stav tachometru vozidla. Uživatel je povinen dbát na to, aby nedošlo ke ztrátě nebo odcizení elektronické karty a je povinen uchovávat bezpečnostní kód PIN v tajnosti.

4. V případě ztráty nebo odcizení elektronické karty nebo v případě vyzrazení PIN kódu je uživatel povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit odpovědné osobě za správu karet, která zajistí blokaci karty.

5. Výše čerpání denního finančního limitu pro vozidla krajského soudu je uvedena v příloze č. 2 Vnitřního předpisu.

6. Dále se při operacích s elektronickou kartou postupuje dle podmínek platné rámcové smlouvy o používání elektronických karet a dle obchodních podmínek dodavatele elektronických karet.

7. Platební karty podléhají inventarizaci podle zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

8. Vyúčtování nákupu pohonných hmot a jiného zboží a služeb, specifikovaných v příloze č. 2 Vnitřního předpisu, provádí odpovědná osoba, která odpovídá za správu karet.

9. Dle obchodních podmínek, zpravidla do 3. dne v měsíci, zasílá společnost provozující elektronické karty daňový doklad za nákup zboží a služeb s podrobným rozpisem čerpání za každé vozidlo zvláště. Odpovědná osoba za správu elektronických karet pak důkladnou kontrolou a porovnáním s doklady za nákup pohonných hmot a jiného zboží a služeb, které jsou řidiči povinni odevzdat na konci měsíce společně s vyúčtováním spotřeby, předá došlý daňový doklad účtárně k zaúčtování. Ještě před předáním daňového dokladu účtárně však rozdělí odpovědná osoba čerpání za Krajský soud v Ostravě a za pobočku v Olomouci a současně rozdělí nákup podle jednotlivých rozpočtových položek.

10. Zaměstnanec odpovědný za elektronické karty je povinen postupem stanoveným v obchodních podmínkách reklamovat případné nedostatky ve vyúčtování. V případě, že při kontrole daňového dokladu zjistí nedostatky při používání elektronických karet ze strany řidiče, budou důsledky vyvozovány vůči řidiči, který se chyby dopustil.

## Část VII.
## Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Součástí Vnitřního předpisu je:

   Příloha č. 1 - seznam odpovědných zaměstnanců, řidičů a řidičů – referentů
   Příloha č. 2 - vymezené zboží a služby, které lze hradit prostřednictvím elektronických karet, výše limitu pro elektronické karty.

2. Zrušuje se Vnitřní předpis č. j. Spr 308/2021 ze dne 18. 1. 2021 včetně jeho dodatku.

3. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2025.

V Ostravě dne 24. dubna 2025

Mgr. Petr Novák
předseda krajského soudu

**Příloha č. 1**

**Vnitřního předpisu o používání služebních a jiných motorových vozidel a o používání elektronických karet pro nákup pohonných hmot u Krajského soudu v Ostravě, vedeného pod Spr 828/2025**

**1) Vozidla s přiděleným řidičem**:

Užitkové vozidlo s přiděleným řidičem:

Krajský soud v Ostravě:

| Tovární značka a model | Registrační značka | Příjmení, jméno řidiče |
|---|---|---|
| Volkswagen CRAFTER | 1TM 4805 | Černík Miroslav |

Krajský soud v Ostravě, pobočka v Olomouci

| Tovární značka a model | Registrační značka | Příjmení, jméno řidiče |
|---|---|---|
| /// | /// | /// |

**2) Vozidla bez přiděleného řidiče – referentská vozidla:**

Krajský soud v Ostravě:

| Tovární značka a model | Registrační značka |
|---|---|
| Peugeot E-3008 Allure | EL598DH |
| Volkswagen MULTI | 6T8 7311 |
| Škoda Superb Ambition | 1TU 2158 |
| Škoda Kodiaq | 1TU 3024 |

Krajský soud v Ostravě, pobočka v Olomouci:

| Tovární značka a model | Registrační značka |
|---|---|
| Škoda Superb Elegance | 9T6 2355 |
| Škoda Octavia Active | 9T0 4246 |

**3) Řidiči, řidiči/údržbáři, údržbáři/řidiči, řidiči/referenti**

Krajský soud v Ostravě:

| Příjmení, jméno | funkce |
|---|---|
| Marszalík Miroslav | řidič/údržbář |
| Černík Miroslav | řidič/údržbář |
| Šafer Jakub | řidič/údržbář |
| Fajkus Dalibor | údržbář/řidič |
| Mlýnek Michal | údržbář/řidič |
| Winkler Jiří, Ing. | řidič/referent |
| Kurek Roman, Bc. | řidič/referent |
| Kořenek Radim, Mgr. | řidič/referent |
| Kubínek Jiří, Ing. | řidič/referent |
| Gajdziok Jan, RNDr. | řidič/referent |
| Pospíšil David, Bc. | řidič/referent |

Krajský soud v Ostravě, pobočka v Olomouci:

| Příjmení, jméno | funkce |
|---|---|
| Konečný Vladimír | řidič |
| Macháň Jaroslav | řidič/údržbář |
| Rýznar Marek, Mgr. | řidič/referent |
| Hroudný Tomáš, Ing. | řidič/referent |
| Skřipský Michal, Ing. | řidič/referent |

**4) Osoba odpovědná za organizování provozu služebních vozidel a pověřená vedením evidenčních pomůcek autoprovozu pro Krajský soud v Ostravě**:
Mgr. Uršula Tůmová, vedoucí autoprovozu, v době její nepřítomnosti p. Silvie Bendová, vedoucí kanceláře správy soudu

**5) Osoba odpovědná za organizování provozu služebních vozidel a pověřená vedením evidenčních pomůcek autoprovozu pro pobočku v Olomouci**:
p. Petra Tolarová, vedoucí autoprovozu, v době její nepřítomnosti Ing. Marcela Londinová, vedoucí správy na pobočce krajského soudu

**6) Osoba odpovědná za správu elektronických karet, pojištění a za vedení registru vozidel:**
Mgr. Petra Libicová, referentka majetkové správy a veřejných zakázek, v době její nepřítomnosti Mgr. Renata Najzarová, vedoucí úseku majetkové správy a veřejných zakázek

**7) Pověření zaměstnanci Krajského soudu v Ostravě pro schvalování jízd**:
- předseda krajského soudu,
- místopředseda zastupující předsedu krajského soudu dle rozvrhu práce nebo na základě pověření k zastupování,

– ředitelka správy krajského soudu nebo ji zastupující zaměstnanec dle rozvrhu práce nebo na základě písemného pověření k zastupování.

**8) pověření zaměstnanci pobočky KS v Olomouci pro schvalování jízd**:

– místopředseda pověřený řízením pobočky KS v Olomouci,

– vedoucí správy na pobočce krajského soudu nebo ji zastupující zaměstnanec dle rozvrhu práce nebo na základě písemného pověření k zastupování.

**Příloha č. 2**

**Vnitřního předpisu o používání služebních a jiných motorových vozidel a o používání elektronických karet pro nákup pohonných hmot u Krajského soudu v Ostravě, vedeného pod Spr 828/2025**

**1) Tabulka zboží a služeb, na jejichž úhradu lze použít elektronickou kartu pro nákup PHM**

| Zboží | Služby |
|---|---|
| Nafta, nafta plus, diesel plus, nafta speciál, aditivum, oleje, tuky, mazadla, nemrznoucí kapaliny, provozní náplně, elektrická energie | Mytí vozidel, parkovací služby |

Řidičům Krajského soudu v Ostravě se **doporučuje** tankovat aditivovanou naftu (označenou jako Diesel+, Nafta + apod.) pouze pro **období zimního provozu,** tj. od 1. listopadu do 31. března.

**Pro letní provoz, tj. od 1. dubna do 31. října, není tankování aditivované nafty přípustné.** Tankovat aditivovanou naftu v letním období lze pouze ve výjimečných a odůvodněných případech.

Na základě rozhodnutí předsedy krajského soudu v Ostravě lze celoročně tankovat aditivovanou naftu pouze do vozidla tovární zn. Volkswagen CRAFTER, reg. zn. 1TM 4805.

**2) Limity pro elektronické karty**

| Tovární značka a model | Registrační značka | Denní limit | Měsíční limit |
|---|---|---|---|
| Peugeot E-3008 Allure | **EL598DH** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| Volkswagen MULTI | **6T8 7311** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| Škoda Superb Ambition | **1TU 2158** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| Škoda Kodiaq | **1TU 3024** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| Volkswagen CRAFTER | **1TM 4805** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| Škoda Superb Elegance | **9T6 2355** | 6 000 Kč | 40 000 Kč |
| Škoda Octavia Active | **9T0 4246** | 4 000 Kč | 40 000 Kč |
| **Limit jednoho čerpání pohonných hmot u všech vozidel je omezen na 3 000 Kč.** | | | |