

VNITŘNÍ ŘÁD
ŠKOLNÍ JÍDELNY ČESKÁ SKALICE

Na Kamenci 223, 552 03 Česká Skalice

Platnost od 1. 9. 2026

Údaj	Hodnota
IZO	181094428
IČO	06494528
DIČ	CZ06494528
Číslo účtu	5978888597/0300
E-mail	sj.reditel@ceskaskalice.cz
Telefon	725 905 691
Ředitel školní jídelny	Rostislav Hájek

Obsah

1. Účel a závaznost vnitřního řádu
 2. Právní a metodický rámec
 3. Základní údaje a vymezení činnosti
 4. Rozsah poskytovaného školního stravování
 5. Provozní doba a organizace výdeje
 6. Přihlašování, evidence a ukončení stravování
 7. Objednávání, výběr jídel a evidence odběru
 8. Úhrada stravného a finanční konta
 9. Ceník stravování od 1. 9. 2026
 10. Práva a povinnosti strážníků
 11. Dohled nad nezletilými strážníky
 12. Pravidla chování ve školní jídelně
 13. Hygiena, bezpečnost potravin a ochrana zdraví
 14. Dietní stravování, alergenů a vlastní strava
 15. Ochrana majetku a odkládání věcí
 16. Mimořádné situace, úrazy a mimořádný úklid
 17. Kouření, alkohol, návykové látky a jiné zakázané jednání
 18. Ochrana osobních údajů
 19. Podněty, připomínky a stížnosti
 20. Seznámení s vnitřním řádem a kontrola jeho dodržování
 21. Závěrečná ustanovení
- Příloha č. 1 – Ceník
- Příloha č. 2 – Provozní doba a organizace výdeje
- Příloha č. 3 – Základní postup při přihlášení a ukončení stravování

1. Účel a závaznost vnitřního řádu

1.1 Tento vnitřní řád upravuje podmínky poskytování školního stravování, organizaci provozu školní jídelny, práva a povinnosti strávníků, pravidla bezpečnosti a hygieny, způsob evidence a úhrady stravného a postupy při mimořádných situacích.

1.2 Vnitřní řád je závazný pro všechny strávníky, jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich práv a povinností, zaměstnance školní jídelny a další osoby, které se v prostorách jídelny oprávněně pohybují.

1.3 Školní jídelna stanovuje organizační podmínky školního stravování v souladu s právními předpisy a s místními podmínkami provozu. Podmínky přihlašování a odhlašování, organizace výdeje a způsob úhrady stravného jsou součástí tohoto řádu.

1.4 Vnitřní řád nenahrazuje provozní, hygienické, sanitační, HACCP, požární, BOZP ani další interní dokumentaci, která upravuje odborné postupy zaměstnanců. Tyto dokumenty jsou vedeny samostatně.

1.5 Pokud dojde ke změně právních předpisů nebo podmínek provozu, ředitel školní jídelny zajistí bez zbytečného odkladu posouzení potřeby změny tohoto řádu.

2. Právní a metodický rámec

Vnitřní řád vychází zejména z těchto předpisů v platném znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v aktuálním znění;
- vyhláška č. 310/2025 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb.;
- vyhláška č. 64/2026 Sb., která prodlužuje přechodné období některých změn vyhlášky o školním stravování do 31. 8. 2027;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví;
- vyhláška č. 137/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu ustanovení, která zůstávají účinná;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002 – obecné zásady potravinového práva;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/625 o úředních kontrolách;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zejména v oblasti BOZP zaměstnanců;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v rozsahu relevantním pro hospodaření příspěvkové organizace;
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích, v rozsahu vztahujícím se na závodní stravování.

Poznámka k aktualizaci: K 1. 9. 2026 je nutné pracovat s aktuálním zněním vyhlášky č. 107/2005 Sb. a s přechodnými ustanoveními vyhlášky č. 64/2026 Sb. Novela č. 64/2026 Sb. prodloužila přechodné období pro některé změny do 31. 8. 2027.

3. Základní údaje a vymezení činnosti

3.1 Školní jídelna Česká Skalice je příspěvkovou organizací města a vykonává činnost v souladu se zřizovací listinou.

3.2 Hlavní činností je zabezpečení školního stravování dětí a žáků. Jídelna dále poskytuje stravování zaměstnancům školy a cizím strávníkům podle podmínek stanovených právními předpisy, smluvními vztahy a tímto řádem.

3.3 Obědy pro zaměstnance školy se poskytují v režimu odpovídajícím pravidlům závodního stravování a případným samostatným smluvním ujednáním.

4. Rozsah poskytovaného školního stravování

4.1 Školní jídelna zajišťuje zejména:

- stravování dětí mateřské školy;
- stravování žáků základní školy;
- stravování zaměstnanců školy;
- stravování cizích strávníků.

4.2 Rozsah školního stravování odpovídá právu dítěte a žáka na školní stravování podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. Dítě v mateřské škole má při splnění podmínek nárok na jídla podle režimu své třídy; žák základní školy má právo na oběd.

4.3 První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole nebo školském zařízení se pro účely vyhlášky o školním stravování považuje za pobyt ve škole. Odběr oběda do jídlonosiče je proto možný pouze za podmínek stanovených jídelnou a v režimu, který odpovídá právním předpisům.

4.4 Ve dnech prázdnin, ředitelského volna nebo jiné nepřítomnosti žáka se školní dotované stravování neposkytuje, pokud právní předpis nebo rozhodnutí školy nestanoví jinak. Pokud jídelna umožní odběr oběda v těchto dnech jako nedotované stravování, účtuje se cena stanovená jídelnou pro příslušný režim.

5. Provozní doba a organizace výdeje

Služba	Čas
Obědy – žáci a školní strávníci	11:30–13:45
Obědy – cizí strávníci	11:30–13:00
Výdej do jídlonosičů	10:15–10:45
Provoz	pondělí–pátek

5.1 Aktuální provozní doba může být podle organizačních potřeb změněna. Změna se zveřejní předem vhodným způsobem.

5.2 Jídla se vydávají v souladu s hygienickými a bezpečnostními postupy jídelny. Teplé pokrmy se vydávají tak, aby byla zachována bezpečnost potravin a požadovaná teplota.

5.3 Strávníci jsou povinni respektovat pořadí, pokyny obsluhy a dohled.

6. Přihlašování, evidence a ukončení stravování

6.1 Podmínkou pravidelného školního stravování je evidence strávnicka. U dětí a žáků se evidence provádí na základě přihlášky ke stravování a údajů potřebných pro vedení školské matriky a provozní evidence.

6.2 Zákonný zástupce odpovídá za správnost a aktuálnost údajů uvedených v přihlášce a bez zbytečného odkladu oznamuje změny významné pro stravování.

6.3 Každému strávnickovi je vedeno osobní finanční konto. Pohyby na kontě zahrnují zejména přijaté platby, odebraná jídla, případné vratky a další oprávněné transakce.

6.4 Pro evidenci odběru je používán stravovací čip. Čip je neprenosný. Ztrátu nebo poškození je třeba bezodkladně oznámit jídelně, aby mohl být zablokován.

6.5 Při ukončení stravování se provede finanční vypořádání konta. Případný zůstatek se vrací na základě žádosti nebo postupem stanoveným jídelnou.

6.6 U žáků je vratka přeplatku vyplacena zákonnému zástupci, pokud není dohodnuto nebo právními předpisy stanoveno jinak.

7. Objednávání, výběr jídel a evidence odběru

7.1 Jídelna podle aktuálního provozního systému nabízí tři druhy hlavních jídel a jednu polévku. Strávníci si vybírají z aktuální nabídky.

7.2 V současném provozním režimu jídelny se jednotlivé obědy předem neobjednávají ani neodhlašují. Odběr je evidován při výdeji prostřednictvím stravovacího čipu.

7.3 Každý dotovaný oběd musí být prokazatelně evidován. Není přípustné účtovat dotovaný oběd zpětně mimo evidenční systém.

7.4 Pokud se provozní systém objednávání změní, bude tato skutečnost zveřejněna a pravidla tohoto řádu se odpovídajícím způsobem aktualizují.

8. Úhrada stravného a finanční konta

1. Platbu stravného provádí strávník nebo jeho zákonný zástupce předem.
2. Platby se zasílají na účet školní jídelny 5978888597/0300.
3. Variabilním symbolem je evidenční číslo strávnicka podle pokynů jídelny.
4. Za správné uvedení variabilního symbolu odpovídá plátce.
5. Cizí strávníci mohou podle podmínek jídelny hradit stravování hotově, prostřednictvím čipu, fakturou nebo bezhotovostně.
6. Jídelna eviduje finanční pohyby na kontě strávnicka a umožňuje jejich kontrolu prostřednictvím používaného stravovacího systému.

8.1 Při chybně uvedeném variabilním symbolu nemusí být platba automaticky přiřazena ke správnému kontu. Plátce je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit jídelně.

8.2 Zálohu na úplatu za školní stravování lze stanovit v souladu s § 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

9. Ceník stravování od 1. 9. 2026

9.1 Výše úplaty za školní stravování se stanovuje jako finanční normativ v rámci rozpětí stanoveného vyhláškou č. 107/2005 Sb. s přihlédnutím k cenám potravin v místě obvyklým.

Kategorie / jídlo	Cena
Děti 3–6 let – přesnídávka	10 Kč
Děti 3–6 let – oběd	25 Kč
Děti 3–6 let – svačina	10 Kč
Žáci 7–10 let – oběd	31 Kč
Žáci 11–14 let – oběd	33 Kč
Žáci 15 let a více – oběd	35 Kč
Cizí strážníci – polévka	15 Kč
Cizí strážníci – hlavní jídlo	110 Kč
Cizí strážníci – zeleninový salát	130 Kč/kg
Menu box – odnos	6 Kč

9.2 Zařazení do věkových skupin se provádí na dobu školního roku podle věku, kterého strážník dosahuje v příslušném školním roce, v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb.

9.3 Ceník může být změněn rozhodnutím oprávněné osoby, zejména v návaznosti na změnu cen potravin, právních předpisů nebo ekonomických podmínek provozu. Nový ceník musí být zveřejněn před nabytím účinnosti.

9.4 Cena pro cizí strážníky není cenou školního dotovaného stravování. Její kalkulace se řídí příslušnými ekonomickými pravidly organizace.

10. Práva a povinnosti strážníků

10.1 Strážník má právo na poskytování stravy v rozsahu, na který mu vzniká nárok podle právních předpisů a podmínek jídelny.

- být respektován při poskytování stravy;
- obdržet porci odpovídající stanoveným normám a provozním pravidlům;
- stravovat se v bezpečném, hygienickém a kulturním prostředí;
- být informován o jídelníčku a důležitých provozních změnách;
- upozornit na zjištěnou závadu nebo bezpečnostní riziko.

10.2 Strážník je povinen:

- dodržovat tento vnitřní řád;
- řídit se pokyny zaměstnanců jídelny a dohledu;
- dodržovat zásady hygieny a kulturního stolování;
- nepoškozovat zařízení, inventář ani majetek jiných osob;
- bezodkladně oznámit úraz, rozlítí, rozbití inventáře nebo jinou mimořádnou událost;
- chovat se tak, aby neohrožoval zdraví a bezpečnost ostatních.

11. Dohled nad nezletilými strážníky

11.1 Dohled nad nezletilými strážníky v době výdeje a konzumace jídel je zajišťován v rozsahu organizačního uspořádání jídelny a podle dohody mezi právnickou osobou vykonávající činnost a provozovatelem stravovacích služeb.

11.2 Dohled sleduje zejména bezpečnost, dodržování hygienických pravidel, kázeň, kulturní způsob stolování a respektování pokynů zaměstnanců.

11.3 U dětí přicházejících s družinou nebo jinou organizovanou skupinou zajišťuje dohled zaměstnanec školy v souladu s organizačním zabezpečením školy.

11.4 Úraz nebo náhlé zhoršení zdravotního stavu strážníka se bezodkladně oznamuje dohledu nebo zaměstnanci jídelny. Ten zajistí potřebná opatření a oznámení podle interních postupů.

12. Pravidla chování ve školní jídelně

- Do jídelny vstupuje pouze osoba, která má oprávněný důvod k pobytu; doprovod nezasahující do stravování vyčká mimo prostor jídelny.
- Strážníci se řadí ukázněně a respektují pořadí.
- V prostoru jídelny se mluví přiměřeně a strážníci se chovají ohleduplně.
- Je zakázáno křičet, běhat, strkat do ostatních, úmyslně znečišťovat prostor nebo jinak narušovat bezpečný provoz.
- Po jídle strážník odloží táč a použité nádobí na určené místo.
- Odnášení inventáře z jídelny je zakázáno.
- Odnášení hotových jídel je možné pouze tehdy, pokud to dovolují právní předpisy a provozní pravidla jídelny.
- Úmyslně poškozený majetek může být řešen v režimu odpovědnosti za škodu.
- Ve školní jídelně se zakazuje používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení všem žákům
- Jakékoli projevy šikany, násilí, ponižování, diskriminace nebo nenávistného jednání jsou nepřipustné.

12.1 Při závažném nebo opakovaném porušování pravidel může být strážník řešen prostřednictvím zákonného zástupce a školy. Omezení nebo ukončení poskytování školního stravování lze použít pouze v mezích právních předpisů; nelze je založit pouze na obecném ustanovení tohoto řádu bez respektování právního postavení žáka.

13. Hygiena, bezpečnost potravin a ochrana zdraví

13.1 Provoz jídelny je veden podle systému bezpečnosti potravin založeného na zásadách HACCP a podle příslušných hygienických předpisů. Zaměstnanci dodržují osobní a provozní hygienu, pravidla pro manipulaci s potravinami a postupy pro čištění a sanitaci.

13.2 Potraviny a pokrmy jsou přijímány, skladovány, zpracovávány, tepelně upravovány a vydávány tak, aby byla zachována jejich bezpečnost a zdravotní nezávadnost.

13.3 V jídelně se provádí kontrola kritických parametrů podle interní dokumentace. Záznamy a doklady se uchovávají v rozsahu stanoveném právními předpisy a interními postupy.

13.4 Pokrmy, které nebyly vydány ve stanovené lhůtě, se dále neskladují ani opakovaně nezpracovávají v rozporu s hygienickými postupy.

13.5 Strážník je povinen dodržovat osobní hygienu a nemanipulovat s jídlem způsobem, který může ohrozit jeho bezpečnost nebo zdraví ostatních.

13.6 V případě podezření na zdravotní závadu pokrmu strážník pokrm nekonzumuje a neprodleně informuje zaměstnance jídelny.

14. Dietní stravování, alergenů a vlastní strava

14.1 Školní jídelna nezajišťuje dietní stravování, postupuje se podle § 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb. Dietní stravování lze poskytovat pouze za podmínek stanovených právními předpisy a vnitřním řádem jídelny.

14.2 Informace o alergenech v pokrmech jsou poskytovány v souladu s pravidly pro informování spotřebitelů o potravinách a s provozní dokumentací jídelny.

14.3 Podle aktuálního znění vyhlášky č. 107/2005 Sb. zařízení školního stravování umožní dítěti, žákovi kterému škola zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Konkrétní organizační postup stanoví jídelna.

14.4 Vlastní jídlo nesmí být v jídelně vydáváno, ohříváno, skladováno nebo jinak zpracováváno způsobem, který by mohl ohrozit bezpečnost ostatních potravin, pokud k tomu není vytvořen bezpečný a právně vyhovující postup.

15. Ochrana majetku a odkládání věcí

15.1 Pro odkládání svrchních oděvů jsou určeny věšáky ve vestibulu. Tašky a další zavazadla se odkládají pouze na místa určená jídelnou. Školní jídelna neručí za odložené věci

15.2 Cennosti je vhodné do jídelny nenosit. Jídelna výjimečně umožní uložení cennosti na pokladně, odpovědnost se řídí příslušnými právními předpisy a konkrétními podmínkami převzetí.

15.3 Do jídelny není dovoleno vnášet skateboardy, koloběžky, zvířata ani jiné předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo hygienu provozu. Vstup na kolečkových bruslích nebo obuvi s kolečky je zakázán.

16. Mimořádné situace, úrazy a mimořádný úklid

16.1 Při rozlití tekutiny, pádu potravin, rozbití nádobí nebo jiné nehodě je strážník povinen okamžitě upozornit zaměstnance jídelny nebo dohled. Sám se nepokouší o úklid způsobem, který by mohl způsobit další úraz.

16.2 Zaměstnanec jídelny zajistí označení nebezpečného místa, odstranění závady a provedení úklidu podle interních hygienických postupů.

16.3 Při požáru, úniku nebezpečné látky, závažné technické závadě nebo jiné mimořádné události se postupuje podle požárních, bezpečnostních a krizových postupů organizace.

16.4 Při úrazu se postupuje podle dokumentace BOZP a pravidel školy/jídelny pro evidenci a hlášení úrazů.

17. Kouření, alkohol, návykové látky a jiné zakázané jednání

17.1 V prostorách školní jídelny a v místech, kde to zakazují právní předpisy, je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety.

17.2 Do jídelny je zakázáno vnášet a užívat alkoholické nápoje a návykové látky. Strážník nesmí být pod jejich vlivem.

17.3 Zjištěné podezření na závažné porušení zákona nebo ohrožení bezpečnosti se řeší podle právních předpisů a interních postupů školy a organizace.

18. Ochrana osobních údajů

18.1 Jídelna zpracovává osobní údaje strávníků pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, vedení evidence stravování, úhradu stravného, zajištění bezpečného poskytování stravy a související provozní účely.

18.2 Zpracování osobních údajů se řídí zejména nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

18.3 Údaje o stravnících jsou chráněny před neoprávněným přístupem. Přístup do stravovacího systému je chráněn přihlašovacími údaji.

18.4 Podrobnosti o zpracování osobních údajů, právních titulech, době uchování a právech subjektů údajů stanovuje samostatná dokumentace organizace k ochraně osobních údajů.

19. Podněty, připomínky a stížnosti

19.1 Připomínky ke kvalitě pokrmů, velikosti porce, jídelníčku, organizaci výdeje, provozu nebo technickému vybavení přijímá ředitel školní jídelny nebo pověřený zaměstnanec.

19.2 Závalu na jídle je třeba oznámit bezprostředně po jejím zjištění, ideálně ještě před opuštěním jídelny. Připomínky k velikosti porce se řeší při převzetí porce.

19.3 Stížnosti se podávají ústně nebo písemně. Při řešení stížnosti se postupuje podle interních pravidel organizace a příslušných právních předpisů.

19.4 Vydané pokrmy jsou určeny k okamžité spotřebě, není-li pro konkrétní výrobek stanoveno jinak.

20. Seznámení s vnitřním řádem a kontrola jeho dodržování

20.1 Vnitřní řád je k dispozici v kanceláři školní jídelny a je zveřejněn způsobem umožňujícím seznámení strávníků a jejich zákonných zástupců s jeho obsahem.

20.2 Zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem seznámeni při přihlášení dítěte/žáka ke stravování; způsob potvrzení seznámení je veden v evidenci jídelny na příslušné přihlášce.

20.3 Zaměstnanci jídelny jsou s řádem prokazatelně seznámeni. Seznámení se opakuje při změně řádu nebo při významné změně provozu.

20.4 Dodržování vnitřního řádu kontroluje ředitel školní jídelny a pověřený zaměstnanec v rozsahu svých pravomocí.

21. Závěrečná ustanovení

21.1 Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje předchozí vnitřní řád školní jídelny v rozsahu, v němž upravoval stejné oblasti.

21.2 Vnitřní řád může být měněn pouze písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění.

21.3 Za aktualizaci řádu odpovídá ředitel školní jídelny.

21.4 Řád bude průběžně aktualizován zejména při změně právních předpisů, ceníku, provozní doby, systému evidence nebo způsobu zajištění dohledu.

V České Skalici dne	1. 9. 2026
Ředitel školní jídelny	Rostislav Hájek

Příloha č. 1 – Ceník stravování

Ceník platný od 1. 9. 2026

Kategorie	Druh jídla	Cena
Děti 3–6 let	Přesnídávka	10 Kč
Děti 3–6 let	Oběd	25 Kč
Děti 3–6 let	Svačina	10 Kč
Žáci 7–10 let	Oběd	31 Kč
Žáci 11–14 let	Oběd	33 Kč
Žáci 15 let a více	Oběd	35 Kč
Cizí strávníci	Polévka	15 Kč
Cizí strávníci	Hlavní jídlo	110 Kč
Cizí strávníci	Zeleninový salát	130 Kč/kg
Cizí strávníci	Menu box – odnos	6 Kč

Poznámka: Ceny se mohou měnit podle aktuální kalkulace a rozhodnutí oprávněné osoby. Vždy se zveřejňuje aktuální ceník.

Příloha č. 2 – Provozní doba a organizace výdeje

Činnost	Doba / pravidlo
Provoz jídelny	pondělí–pátek
Výdej obědů – škola	11:30–13:45
Výdej obědů – cizí strávníci	11:30–13:00
Výdej do jídlonosičů	10:15–10:45
Nabídka	3 hlavní jídla + 1 polévka
Evidence odběru	stravovací čip
Platba	předem na účet jídelny
Výdej dotovaného oběda při nepřítomnosti	pouze v režimu stanoveném právními předpisy

Základní postup strávnicka při obědě

7. Vstoupit do jídelny pouze v době určené pro výdej a respektovat pokyny dohledu.
8. Prokázat odběr stravy stravovacím čipem.
9. Vybrat si z aktuální nabídky jídel.
10. Vyzvednout kompletní oběd včetně nápoje a případného doplňku.
11. Stravovat se u určeného stolu a dodržovat pravidla bezpečnosti a kulturního stolování.
12. Po jídle odnést táč s použitým inventářem na určené místo.
13. V případě problému s pokrmem, úrazu nebo znečištění prostoru ihned informovat zaměstnance.

Příloha č. 3 – Základní postup při přihlášení a ukončení stravování

Přihlášení

14. Vyplnit a odevzdat přihlášku ke stravování.
15. Seznámit se s vnitřním řádem a podmínkami úhrady stravného.
16. Obdržet evidenční údaje strávnicka.
17. Zakoupit nebo převzít stravovací čip podle aktuálního ceníku jídelny.
18. Provést první platbu na finanční konto.
19. Po aktivaci konta lze čerpat stravu podle pravidel jídelny.

Ukončení

20. Oznámit ukončení stravování jídelně.
21. Vrátit nebo zablokovat čip podle pokynů jídelny.
22. Provést kontrolu finančního konta.
23. Podat žádost o vrácení případného přeplatku, pokud nebude převeden do dalšího období.
24. Ukončení evidence se provede podle údajů školy a skutečného data ukončení stravování.

Kontrola finančního konta

Strávnick nebo zákonný zástupce může kontrolovat pohyby na kontě prostřednictvím používaného stravovacího systému. V případě nesrovnalosti je nutné kontaktovat jídelnu a uvést identifikaci strávnicka, datum a částku, které se nesrovnalost týká.

Dokument je zpracován jako provozní a organizační pravidlo školní jídelny a je určen k dalšímu internímu používání a aktualizaci podle skutečných podmínek provozu.