

Instrukce OSV – Užívání služebního vozidla

Postup při zajištění a použití služebního vozidla:

- 1) Služební cesty si pracovník rezervuje v rezervačním systému na stránkách úřadu - intranet
- 2) Vyplněnou žádanku o přepravu předává pracovník, případně vedoucí oddělení vedoucí odboru (příp. zástupci) ke schválení, a to nejpozději do pátku 10.00 hodin, s týdenním předstihem.
- 3) Vedoucí odboru předává podepsané žádanky odpovědné pracovníci, která vede evidenci jízd, provádí vyúčtování apod.
- 4) Služební cesty mimo karlovarský kraj schvaluje a podepisuje tajemnice úřadu.
- 5) Doklady a klíče od vozidla předává pracovníkům odpovědný zaměstnanec – viz níže.
- 6) Pracovník následně po jízdě předává zpět doklady s klíči, vč. rozpisu ujetých km odpovědnému pracovníkovi.
- 7) Pracovník po jízdě služebním vozidlem zkontroluje stav vozidla a stav km. Průběžně dochází k nákupu pohonných hmot. Vždy k nákupu dochází poslední den v měsíci, a to odpovědným pracovníkem úřadu (řidič MěÚ). Technický stav motorového vozidla, zajištění servisních oprav zajišťuje dle potřeby řidič Městského úřadu Sokolov.
- 8) Pracovníci – řidiči, jsou povinni hlásit odpovědnému pracovníkovi, příp. vedoucí odboru každou událost, na základě které došlo k poškození vozidla, příp. hlásí závadu na vozidle. O všech zjištěných závadách napíše záznam do servisního sešitu, který je uložen ve vozidle.
- 9) Pokud dojde během cesty k závadě na vozidle či k nehodě, pracovník kontaktuje odpovědného pracovníka, příp. vedoucí odboru. Společně s doklady má pracovník k dispozici i telefonní číslo na asistenční službu a linku pomoci řidičům.
- 10) Vozidlo parkuje vždy na určeném místě před budovou odboru.
- 11) V případě urgentního výjezdu má nárok na služební vozidlo tento pracovník s podepsanou žádankou vedoucí odboru, příp. jejího zástupce.
- 12) V případě, že ve stejný čas chce vozidlo použít více pracovníků, rozhodne o jízdě dle důležitosti vedoucí oddělení, příp. vedoucí odboru.
- 13) **Služební vozidlo je povoleno používat výhradně zaměstnancem Městského úřadu Sokolov. Řízení je povoleno po složení referentských zkoušek.**

Odpovědným pracovníkem za přidělené služební vozidlo, evidenci jízd, vyúčtování km a nákupu z CCS karty je Bc. Petra Valašíková, vedoucí oddělení péče o rodinu a dítě (zástup Eva Mikschová, DiS.). S pracovníky byly uzavřeny dohody o odpovědnosti za CCS kartu.