

Metodika pro užívání služebního vozidla (Standard č. 2)

Směrnice k provozování služebních motorových vozidel a vlastních osobních vozidel, evidence a rezervace služebních vozidel a jejich objednávání v systému portál úředníka. Všichni zaměstnanci byli zaměstnavatelem proškoleni pro práci se systémem portál úředníka.

- Služební cesty si zaměstnanec zadává v systému portálu úředníka
- v návaznosti na povolení ke služební cestě si zadává rezervaci rovněž v portálu úředníka vozidla k dispozici pro výkon práce v běžných úředních hodinách jsou tři vozidla
- před použitím konkrétního vozidla se zaměstnanec zapíše do elektronické knihy jízd
- Klíče od vozidla jsou dostupné každý den v úředních hodinách na podatelně městského úřadu, po skončení jízdy předá klíče od vozidla zpět do podatelny úřadu
- vozidla parkují na určených místech v garážích a jedno vozidlo před budovou úřadu
- v případě, že je výjezd nutný má přednostní právo na služební vozidlo orgán SPOD
- Zaměstnanci jsou povinni vozidlo využívat účelně, tj. spojovat služební cesty pro více pracovníků
- V případě, že nebude možné spojit výjezd vozidla pro více pracovníků, rozhodne vedoucí odboru o naléhavosti výjezdu
- Zaměstnanci, kteří řídí vozidlo jsou povinni hlásit odpovědnému pracovníkovi za provoz vozidel, případně vedoucí odboru SVaZ každou událost, která vedla k poškození vozidla, případně hlásit závadu na vozidle