

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ SLUŽEBNÍHO AUTOMOBILU VŠTE V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

do péče:

ŘP/OP:

Tovární značka:

VIN:

SPZ:

Stav tachometru:

Stav PHM v nádrži:

Místo parkování:

POVINNOSTI PŘEJÍMAJÍCÍHO:

Vede evidenci jízd a výdajů, souvisejících s provozem a důsledně vyplňuje doklady o provozu (jízdni výkazy – dle vzoru v příloze č. 3, doklady o nákupu PHM, doplnění provozních náplní, mytí apod.) a odpovídá za umístění vozidla na určené místo parkování.

Přejímající je povinen mít platné školení řidičů referentů a zajistit obnovu ve stanovených termínech.

Zajišťuje a odpovídá za správnost údajů a jejich návaznost v dokladech pro měsíční uzávěrku o provozu vozidla a tuto odevzdává ve stanoveném termínu, tj. nejpozději do 6. dne následujícího měsíce vedoucímu Provozně-technického oddělení.

Každý měsíc, nejpozději do 6. dne vozidlo předá vedoucímu Provozně-technického oddělení osobně účastní ke kontrole technického stavu, případně údržby čistoty.

Respektuje termíny případných oprav a čištění vozu – dle informací od vedoucího Provozně-technického oddělení.

Přejímající odpovídá za přidělené karty pro čerpání PHM a řádné prokazování odběrů PHM.

Povinností přejímajícího je každodenně udržovat automobil v bezvadném, provozuschopném stavu, tzn. **kontrolovat:**

- funkci světel, stěračů a zámeků
- stav baterie, pneumatik
- stav provozních náplní a termíny jejich výměn (brzdová a chladicí kapalina, náplň do ostřikovačů, olej atd.)
- kompletnost a funkčnost výbavy/zařízení vozidla

a zajišťovat:

- předepsaný tlak v pneumatikách
- doplňování PHM
- čistotu vozidla (zákaz kouření, přepravy zvířat, věcí k soukromým účelům, apod.)

Přejímající.....

Předávající.....

V Českých Budějovicích dne