

**PROSTA ADMINISTRACJA** obejmuje:

- **HELP LINE (24/7/365).** Przez 24 h użytkownicy pojazdów, mają zapewnioną pomoc techniczną podczas takich sytuacji jak: awarie, kolizje drogowe itp.
- **PRZEGLĄDY.** Monitorowanie przebiegu i wieku pojazdów w celu wyznaczenia użytkownikowi terminu przekazania pojazdu na przegląd okresowy lub techniczny, w tym informowania użytkownika o konieczności dokonania takiego przeglądu. Kontrola przestrzegania terminów przeglądów i konserwacji określanych w gwarancji i instrukcji obsługi pojazdu związanych z jego standardową eksploatacją.
- **UBEZPIECZENIA.** Współpraca z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych w zakresie monitorowania terminów ubezpieczeń oraz dystrybucja obowiązujących dokumentów ubezpieczeniowych.
- **KARTY PALIWOWE.** Bieżąca współpraca z użytkownikami kart paliwowych oraz ich dystrybutorami.
- **OPONY.** Organizacja i nadzór nad sezonową wymianą opon oraz wymianą uszkodzonego ogumienia.
- **SZKODY KOMUNIKACYJNE.** Udział oraz pomoc przy usuwaniu szkód komunikacyjnych, których doznał pojazd, w tym wsparcie przy organizacji transportowania pojazdów uszkodzonych, oględzin w celach związanych z ubezpieczeniem oraz kierowanie pojazdów uszkodzonych do wskazanych warsztatów naprawczych.
- **REJESTRACJA.** Rejestrowanie pojazdów oraz wykonywanie wszelkich czynności wymagających reprezentacji w Wydziale Komunikacji ( na podstawie stosownych upoważnień wystawionych przez Klienta ) – koszty będą pokryte przez dostawcę i refakturowane na Klienta
- **POLITYKA SAMOCHODOWA.** Kontrola przestrzegania obowiązującej Polityki Samochodowej Klienta
- **ZARZĄDZANIE.** Dostarczanie pojazdów we wskazane miejsce dla użytkowników.
- **AUTORYZACJA.** Autoryzacja wykonywanych usług do ustalonej kwoty. Kontrole jakości i zasadności wykonanych napraw serwisowych oraz cen użytych materiałów i części, kontrola poziomu kosztów usług serwisowych.
- **SAMOCHODY NIEUŻYWANE.** Nadzór nad przechowywaniem i kontrola stanu pojazdów czasowo nieużywanych. Organizacja aut zastępczych.
- **KUPNO.** Wsparcie w kupnie nowych pojazdów.
- **ZAMÓWIENIA.** Przygotowywanie zamówień oraz potwierdzeń wykonania usługi na karty paliwowe, wymianę opon, naprawy, dodatkowe urządzenia do pojazdów itp.
- **FAKTURY.** Przygotowywanie załączników do faktur dla księgowości z podziałem na centra kosztowe (według pojazdów lub użytkowników). Refakturowanie kosztów paliwa (koncesja URE), poniesionych kosztów w cenie nabycia (na podstawie dostarczonych zeskanowanych faktur zakupowych)
- **RAPORTOWANIE.**
- **INNE** – Inne usługi powiązane z zarządzaniem flotą i zlecone przez Klienta