

REGULAMIN
W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) Instytucie - należy przez to rozumieć Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach (62-060) przy pl. Parkowym 1;
 - 2) Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód firmowy stanowiący środek trwały Instytutu;
 - 3) Użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Instytucie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy na podstawie, której współpracuje z Instytutem;
 - 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu jak również osobę fizyczną, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu oraz osobę fizyczną, której powierzono zarządzanie Instytutem.
2. Użytkownik może dysponować Samochodem służbowym jedynie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2 Cel i zakres użytkowania Samochodu służbowego

1. Samochód służbowy wykazany w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu wykorzystywany jest przez Użytkowników uprawnionych do korzystania z Samochodu służbowego, wskazanych w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu wyłącznie dla celów związanych z działalnością Instytutu.
2. Samochodem służbowym może kierować Użytkownik posiadający upoważnienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz Instytutu. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z Samochodu służbowego w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Instytutu.
4. Użytkownik ma bezwzględny zakaz udostępniania Samochodu służbowego osobom nieupoważnionym, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 3 Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji Samochodu służbowego ponosi Instytut.
2. Instytut nie ponosi kosztów wynikających z naruszenia przez Użytkownika przepisów ruchu drogowego, które pokrywa Użytkownik, zgodnie z § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§ 4 Odpowiedzialność za Samochód służbowy

1. Użytkownik Samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:
 - 1) eksploatację Samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) utrzymywanie czystości w Samochodzie służbowym;

- 3) kontrolę techniczną Samochodu służbowego przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
 - a) oświetlenia,
 - b) stanu ogumienia,
 - c) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
 - 4) zgłoszenie awarii lub usterek Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej;
 - 5) niezwłoczne powiadomienie Policji oraz zgłoszenie Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej wypadku drogowego, kolizji, kradzieży Samochodu służbowego lub jego elementów.
2. Spowodowanie przez Użytkownika Samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące Samochodem służbowym, będące jej Użytkownikiem podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 3. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Użytkownik jak również ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

§ 5 Miejsce parkowania Samochodu służbowego

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Instytutu parkowanie Samochodu służbowego może mieć miejsce jedynie w garażu na terenie siedziby Instytutu tj. plac Parkowy 1, 62-060 Skrzyńki lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 6 Dokumentacja

1. Użytkownik zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie Samochodu służbowego do rejestru pobrania/wydania Samochodu służbowego zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Wpis, do rejestru o którym mowa w ust. 1 powyżej powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) imię i nazwisko osoby pobierającej,
 - 3) stan licznika przy pobraniu,
 - 4) datę i godzinę pobrania,
 - 5) cel wyjazdu/opis trasy skąd-dokąd,
 - 6) imię i nazwisko osoby zlecającej wyjazd
 - 7) podpis osoby zlecającej,
 - 8) stan licznika przy zwrocie,
 - 9) datę i godzinę zwrotu,
 - 10) podpis osoby pobierającej.
3. Udostępnienie Samochodu służbowego osobie trzeciej jest możliwe tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora. Wpis do rejestru, o którym mowa w ust. 2 powyżej powinien poza wymienionymi elementami dodatkowo zawierać podpis Dyrektora.
4. Dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia Ewidencji przebiegu Samochodu służbowego, która powinna zawierać co najmniej:
 - 1) numer rejestracyjny;
 - 2) dzień rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia ewidencji;
 - 3) stan licznika przebiegu na dzień rozpoczęcia prowadzenia ewidencji, na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji;

- 4) rejestr pobrania/wydania Samochodu służbowego, o którym mowa w ust. 1 powyżej;
 - 5) liczbę przejechanych kilometrów na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz na dzień zakończenia prowadzenia ewidencji.
5. Dyrektor zobowiązany jest na koniec każdego okresu rozliczeniowego (miesiąc/kwartał/rok) potwierdzić autentyczność wpisów w rejestrze pobrania/wydania Samochodu służbowego, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

.....
Podpis Dyrektora