

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć mowa w Regulaminie o:

1. Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
2. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały Uczelni lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia;
3. Użytkownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Uczelni, posiadających odpowiednią kategorię prawa jazdy;
4. Przełożonym- Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni w której zatrudniony jest pracownik;
5. Pracodawca – Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

Cel i zakres użytkowania

1. Samochody służbowe wykorzystywane są przez Użytkowników uprawnionych do korzystania wyłącznie dla celów związanych z działalnością służbową.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkownika tylko i wyłącznie za zgodą Przełożonego w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez niego obowiązków na rzecz Uczelni. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością służbową za wyjątkiem § 7.

§ 3

Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi jednostka organizacyjna ze środków wskazanych przez Przełożonego .
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązanych jest pracownik.

§ 4

Odpowiedzialność za samochód

Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:

- 1) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;

- 2) zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą;
- 3) utrzymywanie czystości w pojeździe;
- 4) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 5) zgłoszenie awarii lub usterek Przełożonemu;
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, włamania lub kradzieży samochodu za niezwłoczne powiadomienie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczenia za pośrednictwem pracownika Działu Gospodarczo-Administracyjnego;
- 7) szkody materialne powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania samochodu;
- 8) kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
 - a) oświetlenia,
 - b) stanu ogumienia,
 - c) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy.

§ 5

Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po zakończeniu zadań związanych z korzystaniem z samochodów służbowych parkowanie samochodów służbowych może mieć miejsce jedynie na terenie Uczelni za wyjątkiem §7.

§ 6

Dokumentacja

1. Przełożony/Kierownik jednostki organizacyjnej, w której posiadaniu znajduje się samochód służbowy zobowiązany jest do prowadzenia Ewidencji wewnętrznej użytkownika pojazdu oddzielnie dla każdego z samochodów służbowych.
2. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu, w ewidencji o której mowa w ust.1.
3. Wpis, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) datę i cel wyjazdu,
 - 3) opis trasy (skąd – dokąd),
 - 4) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem.

§ 7

Użytkowanie samochodu służbowego do celów prywatnych

1. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W umowie o której mowa w ust. 1 ustala się miesięczną zryczałtowaną kwotę za korzystanie przez Użytkownika z samochodu do celów prywatnych. W kwocie ryczałtu zawarty jest koszt paliwa na przejazdy prywatne z limitem kilometrów w okresie miesiąca określonym w umowie. Zapłata nastąpi w drodze potrącenia kwoty ryczałtu z wynagrodzenia za pracę Użytkownika, innych świadczeń ze stosunku pracy lub świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego.
3. Przekazanie samochodu na mocy umowy o której mowa w ust.1 następuje na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego który stanowi Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przełożony pracownika, odpowiada za zawarcie umowy o używanie samochodu służbowego do celów prywatnych między Pracownikiem a Pracodawcą oraz za przekazanie Pracownikowi samochodu służbowego na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego.
5. Użytkownikowi korzystającemu na podstawie umowy użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych nie przysługuje limit kilometrów na jazdę samochodem prywatnym w celach służbowych.

§8

Postanowienia końcowe

1. Po ustaniu stosunku pracy oraz na pisemne żądanie Kierownika, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem kluczyków oraz wszelkich wydanych dokumentów, w terminie wskazanym przez Przełożonego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Przełożony/Kierownik jednostki, w którego posiadaniu znajduje się samochód służbowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Rektora.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Rektora.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka