

REGULAMIN

W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z siedzibą przy ul. Towarowej 4 - 6 w Toruniu;
- 2) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć należący do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu samochód marki Fiat Panda, nr rejestracyjny CT 65341, pojemność silnika 1255 cm³;
- 3) dysponentie - należy przez to rozumieć osobę, której przekazano do dyspozycji samochód służbowy;
- 4) kierującym - pracownik, który otrzymał od Dyrektora Centrum pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez kierującego lub dysponenta zgodnie z zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności lub posiadającego pisemne polecenie wyjazdu służbowego wraz z precyzyjnie określonym celem i miejscem podróży.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji kierującego lub dysponenta tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania obowiązków na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
3. Dysponent lub kierujący nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Centrum.

§ 3

Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Bieżącej kontroli technicznej przed użyciem samochodu, w szczególności: kontrola oświetlenia, stan ogumienia, poziom oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy, dokonuje kierujący.

§ 4

Odpowiedzialność za samochód

1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) używania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
 - 2) nie używania samochodu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
 - 3) nie użyczania samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych;
 - 4) dbania o pozostawienie samochodu w stanie nienaruszonym, w tym o jego czystość.
2. W przypadku spowodowania lub uczestnictwa w wypadku drogowym, kierujący zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz dopełnienia w miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
3. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.
4. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia kierujący jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Toruniu.
5. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.
6. Kierujący podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Toruniu kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie w następujących miejscach:

- 1) miejscach parkingowych będących w dyspozycji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 2) miejscach garażowych/ parkingowych należących do kierującego lub zamkniętej posesji.

§ 6

Dokumentacja

1. Karta drogowa samochodu służbowego stanowi druk ścisłego zachowania.
2. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę na numerowanej karcie drogowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
3. Kierujący samochodem zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów w karcie drogowej samochodu służbowego w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.
4. Kartę drogową samochodu służbowego sprawdza pod względem formalnym pracownik prowadzący sprawy administracyjno – kadrowe, natomiast pod względem rachunkowym pracownik Zespołu Ekonomiczno – Finansowego.
5. Kartę drogową samochodu służbowego zatwierdza Dyrektor Centrum, zastępca Dyrektora Centrum lub inna wyznaczona przez dyrektora Osoba.

§ 4

Odpowiedzialność za samochód

1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) używania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 2) nie używania samochodu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
- 3) nie używania samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych;
- 4) dbania o pozostawienie samochodu w stanie nienaruszonym, w tym o jego czystość.

2. W przypadku spowodowania lub uczestnictwa w wypadku drogowym, kierujący zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz dopełnienia w miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.

4. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia kierujący jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Toruniu.

5. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.

6. Kierujący podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Toruniu kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie w następujących miejscach:

- 1) miejscach parkingowych będących w dyspozycji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu;
- 2) miejscach garażowych/ parkingowych należących do kierującego lub zamkniętej posesji.

§ 6

Dokumentacja

1. Karta drogowa samochodu służbowego stanowi druk ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę na numerowanej karcie drogowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.

3. Kierujący samochodem zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów w karcie drogowej samochodu służbowego w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.

4. Kartę drogową samochodu służbowego sprawdza pod względem formalnym pracownik administracyjno – biurowy natomiast pod względem rachunkowym pracownik Zespołu Ekonomiczno – Finansowego.

5. Kartę drogową samochodu służbowego zatwierdza Dyrektor Centrum, zastępca Dyrektora Centrum lub inna wyznaczona przez dyrektora Osoba.