

## **REGULAMIN**

### **ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH AWF WARSZAWA**

#### **§1 Postanowienia ogólne**

Ileokroć mowa w Regulaminie o:

1. Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie;
2. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący majątek trwały Uczelni lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia;
3. Użytkownikowi - należy przez to rozumieć pracowników Uczelni, posiadających odpowiednią kategorię prawa jazdy i aktualne badania psychotechniczne;
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. Samochód służbowy wykorzystywany jest przez Użytkowników uprawnionych do korzystania wyłącznie dla celów związanych z działalnością służbową.
2. Samochód może być udostępniony wyłącznie na podstawie zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 złożony w Dziale Administrowania Nieruchomościami min. 3 dni przed planowanym wykorzystaniem samochodu. W przypadku konieczności skorzystania z kierowcy AWF, zamówienie musi być złożone co najmniej tydzień przed planowanym wyjazdem.
3. Samochód służbowy wydawany jest w godzinach pracy Działu Administrowania Nieruchomościami tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.
4. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkownika wyłącznie za zgodą Pracodawcy 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.

#### **§3 Koszty eksploatacji**

Koszty eksploatacji samochodu ponosi jednostka organizacyjna ze środków wskazanych przez Przełożonego.

Uczelnia nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany 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 pracownikowi Działu Administrowania Nieruchomościami;
6. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, włamania lub kradzieży samochodu za niezwłoczne powiadomienie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczenia za pośrednictwem pracownika Działu Administrowania Nieruchomościami;
7. szkody materialne powstałe w wyniku niewłaściwego użytkownika samochodu;
8. kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy i wyposażenia.

#### **§ 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.

#### **§ 6 Dokumentacja**

1. Dział Administrowania Nieruchomościami 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 Postanowienia końcowe**

- 1) Po ustaniu stosunku pracy oraz na pisemne żądanie Pracodawcy, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem kluczyków w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami
- 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 Kanclerza.
- 5) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kanclerza.