

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) Domu Pomocy Społecznej (DPS) - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin;
- 2) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały DPS, wykorzystywany na jego potrzeby;
- 3) Użytkownika - należy przez to rozumieć pracownika DPS mającego w opisie stanowiska pracy użytkowanie samochodu służbowego.

§ 2 Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt. 2 powinien być wykorzystywany przez Użytkowników uprawnionych do korzystania z aut służbowych wyłącznie dla celów związanych z działalnością DPS, w tym w szczególności przewozu osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich i mających trudności w poruszaniu się (mieszkanki DPS), pracowników DPS w celach służbowych, zwłaszcza związanych z opieką nad mieszkankami DPS w czasie przejazdu oraz w razie konieczności przedmiotów związanych z działalnością DPS.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkowników tylko i wyłącznie w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz DPS. Użytkownicy nie są uprawnieni do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością DPS.
3. Każdorazowo wyjazd samochodem służbowym odbywa się za wiedzą i zgodą Dyrekcji DPS.
4. Potrzeba wykorzystania samochodu służbowego powinna być pisemnie zgłaszana w książce wyjazdów, najpóźniej do godziny 9.00 w dniu, w którym zaplanowano wyjazd, za wyjątkiem sytuacji, w których zaistnieje potrzeba nieprzewidzianego, uzasadnionego wyjazdu i jednocześnie nie było możliwości zgłoszenia jej w przewidzianym terminie.

§ 3 Koszty eksploatacji

Koszty eksploatacji samochodu ponosi DPS.

§ 4 Odpowiedzialność za samochód

1. Użytkownik samochodu służbowego, korzystając z niego każdorazowo ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 2) wykonywanie codziennej, technicznej obsługi pojazdu i używanie go w sposób oszczędny i dbały,
 - 3) zabezpieczanie powierzonego pojazdu i przewożonych nim przedmiotów przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz kradzieżą, a także zapewnienie bezpieczeństwa przewożonym osobom,

- 4) wykonywanie zadań zgodnie z dyspozycją zapisaną w karcie drogowej oraz poleceniami przełożonego,
 - 5) dbanie o stan techniczny i sanitarny powierzonego pojazdu,
 - 6) prawidłowe wypełnianie karty drogowej,
 - 7) tankowanie paliwa wyłącznie na stacjach benzynowych wskazanych przez pracodawcę.
2. Kierowca, poza zakresem odpowiedzialności określonym w punkcie 1, zobowiązany jest także do dokonywania konserwacji oraz drobnych napraw w powierzonym pojeździe oraz informowania pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi oraz środków czystości niezbędnych dla utrzymania właściwego stanu technicznego i sanitarnego pojazdu oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
 3. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do każdorazowego wypełnienia karty drogowej potwierdzającej fakt korzystania z samochodu służbowego i dane dot. przejazdu. Wpis do karty powinien zawierać:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) datę i cel wyjazdu,
 - 3) opis trasy (skąd - dokąd),
 - 4) uwagi dot. stanu samochodu,
 - 5) podpis osoby kierującej pojazdem.
 4. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.

