

Regulamin korzystania z samochodów służbowych
Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni lub AST – rozumie się przez to Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie.
2. Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały Uczelni lub wykorzystywany przez Uczelnię na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia.
3. Ewidencji przebiegu pojazdu – oznacza to określony sposób udokumentowania wykorzystywania Samochodu służbowego.
4. Użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika Uczelni, posiadającego odpowiednią kategorię prawa jazdy i udzielone przez Rektora AST upoważnienie do użytkowania Samochodu służbowego.
5. Przełożonym – oznacza to kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni, w której zatrudniony jest Użytkownik.
6. Pracodawcy – oznacza to AST działającą przez Rektora AST lub osobę przez niego upoważnioną do podejmowania decyzji w zakresie kompetencji Rektora, określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Cel i zakres użytkowania

1. Samochody służbowe wykorzystywane są przez Użytkowników uprawnionych do korzystania wyłącznie dla celów związanych z działalnością służbową.
2. O potrzebie użycia Samochodu służbowego przez Użytkownika decyduje Przełożony.
3. Pracownicy Uczelni korzystający z Samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

4. 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 służbowego w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością służbową.
5. Każdy Użytkownik Samochodu służbowego musi posiadać aktualne badania lekarza medycyny pracy, m.in. stwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodów oraz aktualne szkolenie BHP.
6. Użytkownik nie jest uprawniony do przekazywania Samochodu służbowego do używania osobom trzecim bez wyraźnej zgody Pracodawcy. Przy czym za osobę trzecią uważa się również najbliższą rodzinę Użytkownika (w tym małżonka).
7. Użytkownik nie może bez uzyskania uprzednio zgody Pracodawcy dokonywać jakichkolwiek zmian w przeznaczeniu lub wyglądzie Samochodu służbowego, w tym montażu dodatkowych akcesoriów, lakierowania, umieszczania napisów na pojeździe. W przypadku dokonania samowolnej zmiany Użytkownik pokryje koszty usunięcia zmian dokonanych w Samochodzie służbowym, jak również wszelkie inne poniesione z tego tytułu przez Pracodawcę koszty (w tym związane z utratą gwarancji). Użytkownik nie ma prawa do zwrotu kosztów dokonanych zmian w przypadku ich zatrzymania przez Pracodawcę.
8. W związku z koniecznością dbałości o bezpieczeństwo jazdy Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) nieprowadzenia Samochodu służbowego po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
 - 2) nieprowadzenia Samochodu służbowego po spożyciu leków, których działanie wpływa na zdolność prowadzenia pojazdów mechanicznych;
 - 3) dysponowania w Samochodzie służbowym ważną i atestowaną gaśnicą;
 - 4) prowadzenia Samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.

§ 3

Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji Samochodu służbowego ponosi Uczelnia ze środków finansowych zaplanowanych przez jednostki organizacyjne w planie rzeczowo-finansowym.
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest Użytkownik.

§ 4

Odpowiedzialność za Samochód służbowy

Użytkownik Samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:

- 1) eksploatację Samochodu służbowego zgodnie z instrukcją obsługi, z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) zabezpieczenie Samochodu służbowego przed kradzieżą;
- 3) utrzymywanie czystości w Samochodzie służbowym;
- 4) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 5) zgłoszenie awarii lub usterek Przełożonemu;
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, włamania lub kradzieży Samochodu służbowego za niezwłoczne powiadomienie Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Działu gospodarczego;
- 7) szkody materialne powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania Samochodu służbowego;
- 8) kontrolę techniczną Samochodu służbowego przed jego użyciem, w szczególności kontrolę stanu:
 - a) oświetlenia,
 - b) ogumienia,
 - c) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy.

§ 5

Miejsce parkowania Samochodu służbowego

Po godzinach pracy lub po zakończeniu zadań związanych z korzystaniem z Samochodu służbowego parkowanie Samochodu służbowego może mieć miejsce jedynie na terenie Uczelni.

§ 6

Dokumentacja – Ewidencja przebiegu Samochodu służbowego

1. Użytkownik Samochodu służbowego zobowiązany jest do prowadzenia Ewidencji przebiegu pojazdu, tj. dokonywania wpisów rejestrujących każde wykorzystanie Samochodu służbowego. Wzór Ewidencji przebiegu pojazdu określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, której pracownik jest Użytkownikiem Samochodu służbowego, zobowiązany jest do bieżącej kontroli prawidłowości prowadzenia Ewidencji przebiegu pojazdu oddzielnie dla każdego Samochodu służbowego.
3. Ewidencję przebiegu pojazdu na zakończenie każdego miesiąca zatwierdza Pracodawca.
4. Ewidencję przebiegu Samochodu służbowego należy przechowywać przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku VAT za dany miesiąc kalendarzowy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Po ustaniu stosunku pracy oraz w każdym czasie na pisemne żądanie Przełożonego, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu Samochodu służbowego, wraz z kompletem wyposażenia, kluczyków oraz wszelkich wydanych dokumentów, w terminie wskazanym przez Przełożonego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Kanclerz AST.
3. Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu jest wzór upoważnienia do kierowania Samochodem służbowym, załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu jest wzór Ewidencji przebiegu pojazdu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.