

**Regulamin korzystania z samochodów służbowych
i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Radomiu**

Dział I

POSTANOWIENIA GÓLNE

§ 1. Kierując się zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu ustala się:

- 1) zasady używania samochodów służbowych;
- 2) zasady używania samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych;
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu, upoważnianych do kierowania samochodami.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Radomiu;
- 2) Powiatowym Lekarzu – należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Radomiu;
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu;
- 4) samochodzie prywatnym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność/współwłasność pracownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu;
- 5) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu upoważnionego do kierowania samochodem;
- 6) pracownikowi Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub

wykonującą czynności na podstawie umowy zlecenia (o dzieło);

- 7) pracownika odpowiedzialnym za środki transportu – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Radomiu odpowiadającego za prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Radomiu;

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich upoważnionych użytkowników samochodów.

Dział II

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4. 1. Samochody służbowe użytkowane są wyłącznie do celów służbowych. Za wyjazd w celach służbowych samochodem służbowym uważa się wyjazd z miejsca pracy do miejsca wykonywania obowiązków służbowych.

2. Podstawą korzystania z samochodu służbowego stanowi pisemne polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Powiatowego Lekarza lub pracownika go zastępującego, na druku polecenia wyjazdu służbowego lub karty drogowej.

3. Samochody służbowe mogą być użytkowane wyłącznie przez:

- 1) Powiatowego Lekarza;
- 2) pozostałych pracowników Inspektoratu, którzy otrzymali pisemne upoważnienie do korzystania z samochodów służbowych.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, należy dołączyć do akt osobowych użytkownika samochodu. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. W celu efektywnego wykorzystania samochodów służbowych użytkownicy wpisują zamiar wyjazdu samochodem z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem w harmonogramie wyjazdów, którego wzór

stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Harmonogram wyjazdów znajduje się w sekretariacie Inspektoratu.

§ 5. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) używania samochodu służbowego zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 2) nie używania samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
- 3) dbania o bieżącą czystość użytkowanego pojazdu;
- 4) niezwłocznego zgłoszenia pracownikowi odpowiedzialnemu za środki transportu awarii lub usterki samochodu służbowego;
- 5) niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Powiatowego Lekarza o wypadku drogowym lub kolizji z udziałem samochodu służbowego, kradzieży samochodu, dokumentów lub wyposażenia;
- 6) przestrzegania zakazu udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym;
- 7) pozostawienia po zakończonej pracy samochodu służbowego, karty drogowej, dokumentów samochodu i kluczyków do samochodu w miejscu wskazanym przez pracownika odpowiedzialnego za środki transportu;
- 8) parkowania samochodu służbowego w garażu lub innym miejscu na terenie Inspektoratu, a w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Powiatowego Lekarza w innym wyznaczonym miejscu.

2. Odpowiedzialność majątkowa użytkownika samochodu służbowego:

- 1) spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody;
- 2) użytkownik samochodu służbowego podpisuje na okoliczność opisaną w ust. 2 pkt 1 deklarację odpowiedzialności majątkowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Deklaracja odpowiedzialności majątkowej jest dołączona do akt osobowych pracownika;

- 3) wszelkie kary, mandaty i koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

Dział III

ZASADY EWIDENCJONOWANIA PRZEJAZDÓW I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6. Inspektorat ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych, w tym:

- 1) zapewnia obsługę w zakresie przestrzegania terminów ubezpieczeń (pakiet OC i AC), przeglądów i badań technicznych;
- 2) zapewnia obsługę w zakresie rozliczania przejazdów samochodami służbowymi.

§ 7. Zasady ewidencji przejazdów:

- 1) ewidencja przejazdów jest prowadzona przez pracownika odpowiedzialnego za środki transportu;
- 2) karta drogowa opatrzona jest niepowtarzalnym numerem;
- 3) użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania kart drogowych;
- 4) karta drogowa dla każdego samochodu służbowego jest wydawana i wypisywana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu;
- 5) jeżeli w danym dniu z jednego samochodu służbowego korzysta kilku użytkowników, to w karcie drogowej każdy użytkownik wypełnia rubryki odpowiednio do swojego wyjazdu;
- 6) karty drogowe są ewidencjonowane w Rejestrze kart drogowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Dział IV

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW PRYWATNYCH WYKORZYSTYWANYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 8. 1. Samochody prywatne mogą być wykorzystywane do celów służbowych w przypadku konieczności odbycia podróży służbowej na terenie kraju oraz dojazdów lokalnych.

2. Warunkiem użycia samochodu prywatnego do celów służbowych jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.

3. Powiatowy Lekarz lub pracownik go zastępujący, na wniosek pracownika Inspektoratu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na terenie kraju samochodem prywatnym w uzasadnionych sytuacjach wynikających z potrzeb urzędu, w szczególności:

- 1) braku możliwości zaangażowania samochodu służbowego;
- 2) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
- 3) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy.

4. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu wykorzystanego w celu odbycia podróży służbowej na terenie kraju stanowi pisemna zgoda Powiatowego Lekarza.

5. Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego wykorzystanego w celu odbycia podróży służbowej w ciągu 10 dni po przedłożeniu poprawnie wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego oraz złożenia oświadczenia o ilości przejechanych kilometrów i pojemności silnika. Zwrot kosztów ustalony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Używanie samochodu prywatnego w celach służbowych dojazdów lokalnych odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Upoważnienie do korzystania z samochodów służbowych;
2. Załącznik nr 2 - Harmonogram wyjazdów samochodami służbowymi;
3. Załącznik nr 3 - Deklaracja odpowiedzialności majątkowej;
4. Załącznik nr 4 - Rejestr kart drogowych;
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej na terenie kraju.

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARIII
w Radomiu
Grzegorz Zaborski

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Radomiu (zarządzenie nr 1/2017 PLW w Radomiu z dnia 31.03.2017 r.)

UPOWAŻNIENIE nr.....
do korzystania z samochodów służbowych

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 2 Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w (zarządzenie nr.....PLW w z dnia)

Powiatowy Lekarz Weterynarii w

UPOWAŻNIA

Imię nazwisko.....

Stanowisko służbowe

Nr i seria dowodu osobistego

Nr, kategoria, termin ważności prawa jazdy

**do kierowania samochodami służbowymi będącymi w dyspozycji
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w**

Upoważnienie udzielone zostaje na okres oddo.....

....., dnia.....

.....

(podpis pracodawcy)

Pracownik oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w (zarządzenie nr..... PLW w z dnia)
- i zobowiązuje się do przestrzegania jego zasad,
- 2) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy B.

....., dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Harmonogram wyjazdów samochodami służbowymi:

od do

Poniedziałek (Data)	Wtorek (Data)	Środa (Data)	Czwartek (Data)	Piątek (Data)	Sobota (Data)	Niedziela (Data)
Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego	Nazwisko i imię, nr rej. samochodu służbowego

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MAJĄTKOWEJ

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w (zarządzenie nr PLW w z dnia) oraz art. 114 i n. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Oświadczam:

Imię nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Nr i seria dowodu osobistego

że w przypadku spowodowania zawinionej szkody podczas kierowania samochodami służbowymi będącymi w dyspozycji Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w,
która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, zobowiązuję się do zapłacenia pełnej kwoty w wysokości spowodowanej szkody.

....., dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Rejestr kart drogowych

Marka i model samochodu/nr rejestracyjny.....
za miesiąc/.....rok

[illegible]

Przejechano.....km

.....
(podpis pracownika, który sporządził rejestr)

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Radomiu (zarządzenie nr 1/2017 PLW w Radomiu z dnia 31.03.2017 r.).

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiatowy Lekarz Weterynarii
w

**Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego
w celu odbycia podróży służbowej na terenie kraju**

Na podstawie § 8 ust. 3 Regulaminu korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w:.....

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego marki
o nr rej. i pojemności skokowej silnika

celem wyjazdu dow dniu.....
Trasa podróży służbowej.....

Celowość użycia samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy*

- brak możliwości zaangażowania samochodu służbowego,
- brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczność szybkiego załatwienia sprawy,

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

* odpowiednie zaznaczyć