

Załącznik

do Zarządzenia nr 12a z dnia 01.09.2020 r.

Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

REGULAMIN UYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

§ 1.
SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora MSP w Otwocku
 - 2) karcie drogowej - należy przez to rozumieć kartę drogową wypełnioną przez użytkownika,
 - 3) użytkownika samochodu/kierującym – rozumie się przez to pracownika/dyrektora posiadającego aktualne zaświadczenie lekarskie.
 - 4) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin
 - 5) samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochód stanowiący własność placówki;
 - 6) dysponencie samochodu – rozumie się przez to Dyrektora MSP w Otwocku, kierownika Gospodarczego.

§ 2.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje pracowników Medycznej szkoły Policealnej w Otwocku.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.
3. W uzasadnionych przypadkach jeżeli wypełnianie obowiązków służbowych wymaga dalszych wyjazdów użytkownik samochodu/kierujący może parkować samochód w miejscu zamieszkania.
4. Wykorzystywanie samochodu koordynuje Kierownik gospodarczy Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 3.
ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Do zadań osoby odpowiedzialnej za koordynację wykorzystania samochodu służbowego należy:
 - a) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z jego eksploatacją;
 - b) rozliczanie kart drogowych;
 - c) wykonywanie przeglądów technicznych oraz doraźne kontrolowanie sprawności technicznej;
 - d) zapewnianie ubezpieczenia;
 - e) weryfikowanie rachunków za naprawę.

2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:
 - a) Dyrektor
 - b) wyznaczony pracownik.
3. Pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań służbowych.

§ 4.

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przekazywania danych do wypełniania karty drogowej;
 - b) przestrzegania norm zużycia paliwa;
 - c) powiadomienia dysponenta pojazdu w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub jego elementów;
 - d) zgłaszania nieprawidłowości w jego działaniu;
 - e) dbania o czystość samochodu;
 - f) użytkowania samochodu zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - g) zabezpieczania samochodu służbowego;
 - h) parkowania samochodu służbowego na parkingu MSP w Otwocku, a w uzasadnionych przypadkach za zgodą koordynującego w miejscu zamieszkania;
 - i) korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne może odbywać się w przypadku wykonywania obowiązków służbowych;
 - j) zakupu paliwa.

§ 5.

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie.
2. Za sprawność samochodu odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy MSP w Otwocku.
3. Koszty eksploatacji ponosi MSP w Otwocku.
4. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach z zachowaniem ciągłości zapisu.
5. Dysponent każdorazowo zobowiązany jest do wpisania w karcie: daty, nazwiska i imienia użytkownika, stanu paliwa, stanu licznika, przebiegu kilometrów i ilość zużytego i zakupionego paliwa zgodnie z przyjętą normą.

Zatwierdzam:

Dyrektor

.....Karol Małolepszy.....

Otwock, 01.09.2020 r.