

Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie im. Prof. Jana Nielubowicza

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w OIL w Warszawie poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w OIL w Warszawie.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) OIL w Warszawie – należy przez to rozumieć Okręgową Izbę Lekarską w Warszawie im. Prof. Jana Nielubowicza z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Puławskiej 18, 02-512 Warszawa.

2) osoba uprawniona do zarządzania samochodem służbowym – należy przez to rozumieć Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie oraz Dyrektora Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie.

3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność OIL w Warszawie.

4) Użytkownika samochodu - pracownika Biura OIL w Warszawie - osobę kierującą samochodem służbowym do celów służbowych upoważnioną do korzystania z samochodu służbowego.

Rozdział II

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU I WYKONYWANIA USŁUGI TRANSPORTOWEJ.

§ 3.

1. Użytkownik samochodu może dysponować samochodem służbowym jedynie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, jak również osoby uprawnione do zarządzania samochodem służbowym.

§ 5. 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. Osoby kierujące samochodem służbowym, będące użytkownikami samochodu służbowego podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,

3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,

4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia tejże okoliczności osobie uprawnionej do zarządzania samochodem służbowym,

5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem osoby uprawnionej do zarządzania samochodem służbowym, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu jak również ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

3. Użytkownikowi samochodu bezwzględnie zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany będzie na parkingu przy siedzibie OIL w Warszawie lub w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, jednakże w takim przypadku jedynie za uprzednią zgodą Prezesa ORL w Warszawie lub Dyrektora Biura OIL w Warszawie.

§ 7.

1. Podstawę do korzystania w danym dniu z przejazdów samochodem służbowym dla użytkownika nie posiadającego upoważnienia do kierowania danym pojazdem stanowi wniosek złożony do Prezesa ORL lub Dyrektora Biura OIL przez osobę ubiegającą się o przydział samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 Regulaminu, zaakceptowany i podpisany przez Dyrektora Biura OIL lub Prezesa ORL w Warszawie.

2. Wniosek powinien być złożony w Sekretariacie Biura OIL w Warszawie w formie pisemnej.

3. Korzystanie z samochodu służbowego do celów służbowych przez Prezesa ORL w Warszawie jak również Dyrektora Biura OIL nie wymaga formy pisemnej, jak również niczyich zgód.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Prezes ORL w Warszawie lub Dyrektor Biura OIL.

Załączniki:

2) Załącznik nr 1 - Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.

3) Załącznik nr 2 - Deklaracja odpowiedzialności materialnej.

4) Załącznik nr 3 - Zamówienie na przydział samochodu służbowego.

5) Załącznik nr 4 – Ewidencja przebiegu pojazdu.