



Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 2
DZIEKANA WYDZIAŁU ARCHEOLOGII

z dnia 30 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania samochodami
służbowymi stanowiącymi własność Wydziału Archeologii**

Na podstawie § 60 ust. 1 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Wydziału Archeologii, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Dziekan Wydziału Archeologii: *B. Kontry*

Załącznik do zarządzenia nr 2
Dziekana Wydziału Archeologii z dnia 30 marca 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi
stanowiącymi własność Wydziału Archeologii

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI STANOWIĄCYMI
WŁASNOŚĆ WYDZIAŁU ARCHEOLOGII**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady gospodarowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Wydziału Archeologii.

Korzystanie z samochodów

§ 2

1. Pracownicy mają prawo korzystania z samochodów służbowych (dalej: samochodów), stanowiących własność Wydziału Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego (dalej: WA UW) do celów związanych z działalnością WA, pod warunkiem uzyskania orzeczenia lekarskiego o zdolności do jazdy samochodem, uzyskanego w ramach adekwatnych, profilaktycznych badań zdrowotnych UW.

2. W uzasadnionych przypadkach Pracownicy mogą wykorzystywać samochody do celów prywatnych po uprzednim uzyskaniu zgody Dziekana WA UW, na warunkach i w zakresie określonym przez Dziekana WA UW.

3. Osobą odpowiedzialną za eksploatację samochodów i kontrolę ich stanu (doraźna kontrola poziomu płynów, przeglądy rejestracyjne, sezonowa wymiana ogumienia etc.) jest Wicedyrektor administracyjny WA UW.

4. Wicedyrektor administracyjny koordynuje harmonogram wykorzystania samochodów przez pracowników.

5. Wicedyrektor administracyjny lub osoba przez niego wskazana (w czasie jego nieobecności) bierze udział w czynnościach zdawczo-odbiorczych oraz przechowuje dokumenty i klucze do samochodów w okresie, kiedy nie są one wykorzystywane przez pracowników.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 3

1. Pracownik, któremu powierzono samochód zarówno do celów służbowych jak i prywatnych jest zobowiązany do używania go zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na UW.

2. Pracownik oświadcza, że będzie używać samochodu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym i zasadami bezpieczeństwa, które są mu znane.

3. Pracownik może przekazać samochód do używania osobie trzeciej tylko w sytuacji awaryjnej lub niebezpiecznej, a o zaistniałym fakcie należy niezwłocznie powiadomić Dziekana WA UW.

4. Pracownik zobowiązuje się należycie dbać o samochód w zakresie m.in. jego zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub kradzieżą, a w szczególności:
a) zawsze zamykać samochód,

b) nie pozostawiać samochodu w miejscach powszechnie uznanych za niebezpieczne,

c) nie pozostawiać w samochodzie akcesoriów, sprzętów, urządzeń, wartościowych przedmiotów, etc. jak również dokumentów samochodu, a także innych dokumentów, których pozostawienie mogłyby sprzyjać narażeniu na uszkodzenie samochodu w wyniku włamania lub próby włamania albo kradzieży i jednocześnie narażać na utratę ważnych i poufnych informacji (danych).

5. Użytkownik samochodu odpowiedzialny jest za:

a) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

b) utrzymywanie czystości w pojeździe,

c) kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy.

6. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie informować Dziekana WA UW o uszkodzeniu lub kradzieży samochodu oraz w tym samym trybie zgłosić ten fakt policji i ubezpieczycielowi.

7. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Dziekana WA UW o każdej zauważonej awarii lub usterce samochodu.

8. Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od używania samochodu, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dziekana WA UW, jeżeli awaria lub usterka uniemożliwiają bezpieczne korzystanie z samochodu.

9. Samochód może być kierowany przez pracowników z uprawnieniami do prowadzenia pojazdu oraz ważnymi badaniami okresowymi wymaganymi do prowadzenia pojazdów służbowych, w zakresie który obowiązuje na UW.

10. Samochód może być przekazany pracownikom wpisanym do „Wykazu osób uprawnionych do korzystania z samochodu służbowego” (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). Wpisów do wykazu dokonuje Dziekan WA UW lub Wicedyrektor administracyjny WA UW.

Przekazanie i zwrot samochodu

§ 4

1. Przekazanie Pracownikowi samochodu w jego użytkowanie odbywa się na podstawie protokołu, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 2), w którym określa się przewidywany termin zwrotu.

2. Pracownik potwierdza pisemnie przyjęcie samochodu w użytkowanie a także zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i akceptację jego postanowień.

3. Pracownik zwróci samochód w terminie wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym oraz na każde żądanie Dziekana WA UW.

4. W razie niemożności zdania samochodu w terminie wskazanym w § 4, ust. 3 pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dziekana WA UW lub Wicedyrektora administracyjnego WA UW.

5. Pracownik zobowiązuje się zwrócić samochód w stanie, w którym został mu powierzony, w tym z pełnym zbiornikiem paliwa, z zastrzeżeniem konsekwencji jego zużycia wynikających z prawidłowego korzystania z samochodu.

6. Jeżeli w terminie wskazanym przez Dziekana WA UW pracownik nie zwróci lub gdy nie uzyska zgody na późniejsze zwrócenie samochodu, zostanie to uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi tego konsekwencjami.

Miejsce parkowania samochodu

§ 5

Miejscem parkowania samochodu, o ile nie jest on wykorzystywany w ramach delegacji zamiejscowych, jest parking na terenie Kampusu Głównego UW lub inne miejsce wskazane przez Dziekana WA UW.

Dokumentacja

§ 6

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących wykorzystanie tego pojazdu.

2. Wpis, o którym mowa w pkt. 1, powinien zawierać co najmniej:

- a) kolejny numer wpisu,
- b) datę i cel wyjazdu,
- c) opis trasy (skąd – dokąd),
- d) liczbę przejechanych kilometrów,
- e) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
- f) stan licznika na dzień udostępnienia pojazdu,
- g) stan licznika na dzień zwrotu pojazdu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z SAMOCHODU

(marka, model, nr rejestracyjny)

Osoba odpowiedzialna:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis osoby uprawnionej	Uwagi/wycofanie osoby z wykazu

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU PRZEKAZANEGO
PRACOWNIKOWI**

Dotyczący samochodu
(marka, model)
nr rejestracyjny
Dowód rejestracyjny samochodu ważny do
Samochód został przekazany w użytkowanie przez:

.....
Przewidywany termin zwrotu samochodu:

Samochód został przyjęty przez:

.....
Cel wyjazdu:
.....
.....
.....

Przy przekazaniu samochodu stwierdzono następujący stan techniczny:

stan licznika stan paliwa
opony

stan techniczny:

.....
wyposażenie dodatkowe:

.....
stwierdzone braki:

.....
Kluczyki do wyżej wymienionego samochodu zostały przekazane pracownikowi.

STRONA ZDAJĄCA

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

STRONA ODBIERAJĄCA

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin wykorzystywania przez pracowników samochodów służbowych na Wydziale Archeologii Uniwersytetu Warszawskiego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)