Załącznik do Zarządzenia
Nr 76/2008 Wójta Gminy
Potęgowo z dnia 21 lipca 2008 roku

Zasady powierzania pracownikowi samochodu służbowego i jego odpowiedzialność z tego tytułu.

Do wykonywania obowiązków pracowniczych może być powierzony pracownikowi samochód służbowy na następujących zasadach:

I. Zasady przechowywania dokumentacji samochodu służbowego

Pracownik jest odpowiedzialny za przechowywanie oraz utrzymanie w należytym stanie dokumentów samochodu: oryginału dowodu rejestracyjnego, książki serwisowej samochodu, instrukcji obsługi samochodu, polisy OC.

W przypadku zagubienia lub kradzieży któregokolwiek z oryginalnych dokumentów, Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o powyższym zdarzeniu komórkę ds. administracyjnych. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów obciążony zostanie kosztami jego powtórnego wydania, chyba że udowodni, iż utrata dokumentu nastąpiła pomimo zachowania należytej staranności.

II. Zasady eksploatacji Samochodów Służbowych.

2.1 Bieżąca eksploatacja

a) Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym, a w szczególności zobowiązany jest do zachowania trzeźwości oraz bezpiecznej prędkości jazdy.
b) Pracownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją producenta, warunkami ubezpieczenia, warunkami świadczenia usług serwisowych oraz zgodnie z postanowieniami zawartymi w Instrukcji.
c) W samochodach obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek lub środków odurzających.
d) Przy każdorazowym opuszczeniu samochodu Pracownik zobowiązany jest zabrać ze sobą dowód rejestracyjny i kluczyki samochodu, wyjąć z samochodu wszelkie, mogące prowokować włamanie wartościowe przedmioty oraz w przypadku wyposażenia samochodu w radioodtwarzacz wyjąć front-panel, zamknąć samochód, uaktywnić wszystkie urządzenia zabezpieczające, w jakie wyposażony jest samochód. Powyższe zasady obowiązują także w przypadku parkowania samochodu na parkingu strzeżonym lub posesji prywatnej.

III. Szkody

3.1Zakres odpowiedzialności Pracownika

a) Na zasadach określonych w Instrukcji Pracownik, któremu powierzono samochód odpowiada za szkodę powstałą w związku z użytkowaniem samochodu, chyba że udowodni, że szkoda powstała z przyczyn przez niego niezawinionych.
b) Pracownik jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z eksploatacją samochodu, nie objęte ubezpieczeniem, powstałe w wyniku nieprzestrzegania warunków ubezpieczenia przez Pracownika lub dopuszczenia się przez Pracownika ich zaniedbania.
c) W szczególności, Pracownik jest odpowiedzialny za wszelkie szkody spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa, jak również jest odpowiedzialny za szkody powstałe wskutek użytkowania pojazdu przez osoby nieuprawnione, którym powierzył samochód.

3.2Zakres działań podejmowanych w razie uszkodzenia, kolizji drogowej oraz utraty samochodu

a) W przypadku utraty samochodu, dokumentów samochodu bądź kluczyków, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Policję oraz w terminie nieprzekraczającym 24 godzin Ubezpieczyciela.
b) Używanie samochodu bez ważnego dokumentu potwierdzającego zawarcie obowiązkowego ubezpieczenia OC i ważnego dowodu rejestracyjnego jest bezwzględnie zabronione. Wszystkie ewentualne konsekwencje finansowo-prawne z tego tytułu ponosi Pracownik.
c) W przypadku kolizji drogowej, wypadku, innej szkody powstałej w związku z używaniem pojazdu Pracownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od Ubezpieczyciela, w tym zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Policję.
d) W razie zaistnienia kolizji drogowej Pracownik zobowiązany jest dodatkowo do podjęcia działań zgodnych z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz warunków ubezpieczenia samochodu. W szczególności, w przypadku zdarzenia unieruchamiającego samochód, powodującego konieczność pozostawienia samochodu na miejscu zdarzenia, samochód należy zabezpieczyć przed dalszymi szkodami, zapewniając jego odprowadzenie lub odholowanie do właściwej stacji.

3.3Naprawianie szkody

a) Przesłanką uznania przez Urząd Gminy w Potęgowie szkody za zawinioną przez Pracownika są okoliczności udokumentowane przez:

- protokół policyjny z wypadku, kolizji o ile został sporządzony lub
- oświadczenie Pracownika złożone poszkodowanym osobom trzecim lub

- stwierdzone bezspornie w inny sposób okoliczności uszkodzenia samochodu służbowego wskazujące na winę Pracownika

b) Pracownik zobowiązany jest do pokrycia w całości kosztów:

- naprawy samochodu lub pokrycia wartości ubezpieczeniowej samochodu w przypadku skierowania samochodu do kasacji, w sytuacji, gdy zostanie stwierdzone, że zachowanie lub stan Pracownika w chwili uszkodzenia samochodu wyłączają odpowiedzialność Ubezpieczyciela;
- naprawy samochodu w przypadku, gdy uszkodzenia powstały w wyniku zaniedbań w użytkowaniu samochodu, powodujących zwolnienie Ubezpieczyciela od obowiązku wypłaty odszkodowania;
- naprawy samochodu w przypadku wystąpienia uszkodzenia pojazdu w ruchu z winy Pracownika, które nie zostaną pokryte przez Ubezpieczyciela.

b) W przypadku kradzieży samochodu z przyczyn leżących po stronie Pracownika, wyłączających odpowiedzialność Ubezpieczyciela, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia szkody w pełnej wysokości.

c) W przypadku włamania, sprowokowanego przez pozostawienie wartościowych przedmiotów, Pracownik zobowiązany jest do zapłaty w całości kosztów usunięcia szkody, które nie zostaną pokryte przez Ubezpieczyciela.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność Pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji.
2. Wszelkie konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przez Pracownika zasad zawartych w Instrukcji, w tym odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe wskutek naruszenia Instrukcji obciążają Pracownika.

W O J T

mgr Jerzy Waldemar Awchimieni