

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W PZBAD

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykorzystywania pojazdów służbowych do celów związanych z działalnością Polskiego Związku Badmintonu (dalej zwany "PZBad")
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin korzystania z pojazdów służbowych w Polskim Związku Badmintonu
 - b) Pojeździe - rozumie się przez to samochód służbowy lub inny pojazd służbowy stanowiący własność (środek trwały) PZBad, albo oddany do dyspozycji PZBad na mocy odrębnej umowy (np. umowy najmu, leasingu, użyczenia, itp.) i użytkowany do celów związanych z działalnością PZBad (celów służbowych).
 - c) Użytkownikowi - rozumie się przez to członków Zarządu oraz każdą inną osobę upoważnioną przez Zarząd PZBad do korzystania z pojazdu do celów związanych z działalnością PZBad (celów służbowych) lub do celów prywatnych, wykonującą zadania i obowiązki na rzecz PZBad w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

§2

Prawa i obowiązki wszystkich Użytkowników

1. PZBad udostępnia osobom wykonującym na rzecz PZBad zadania i obowiązki w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej pojazdy służbowe wyłącznie dla celów służbowych jako Użytkownikom na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik, któremu powierzono pojazd ma prawo i obowiązek jego używania zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi, a także eksploataowania z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
3. Użytkownik ma prawo i obowiązek używać pojazdu zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami prawa o ruchu drogowym i zasadami bezpieczeństwa.
4. Użytkownik ma obowiązek poddać się okresowym badaniom lekarskim i uzyskać zaświadczenie o braku przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów w ramach obowiązków służbowych. PZBad kieruje kandydatów na odpowiednie badania lekarskie oraz pokrywa koszt ich przeprowadzenia.
5. Użytkownikowi nie wolno prowadzić pojazdu pod wpływem alkoholu lub po użyciu środków odurzających.
6. Użytkownik nie może przekazać pojazdu do używania osobie nieupoważnionej.
7. Użytkownik ma obowiązek właściwego zabezpieczenia pojazdu przed dostępem osób nieupoważnionych oraz jego zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub kradzieżą, a w szczególności ma obowiązek:
 - a) zawsze zamykać pojazd i włączać alarm, jeśli pojazd jest w niego wyposażony,
 - b) zabezpieczyć kluczyki i dokumenty pojazdu przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - c) nie pozostawiać w pojeździe akcesoriów, sprzętów, urządzeń, dokumentów pojazdu, a także innych dokumentów, które mogłyby stać się celem kradzieży.
8. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Policji o wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu lub kradzieży pojazdu oraz niezwłocznego powiadomienia o takich zdarzeniach osoby uprawnione w PZBad do zarządzania pojazdami oraz ewentualnego zgłoszenia za pośrednictwem PZBad szkody do ubezpieczyciela. Osoby uprawnione w PZBad do korzystania z pojazdów służbowych wskazane są w wykazie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Użytkownik jest zobowiązany powstrzymać się od używania pojazdu, jeśli stwierdzi awarię lub usterki w pojeździe, które uniemożliwiają prawidłowe korzystanie z pojazdu, zawiadamiając o tym niezwłocznie osoby uprawnione w PZBad do zarządzania pojazdami.

10. Użytkownik zobowiązuje się do utrzymania w czystości części karoseryjnych jak i wnętrza pojazdu.
11. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania i dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania i dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej, w szczególności zatankowania paliwa niedopuszczalnego, Użytkownik zostanie obciążony kosztami związanymi z naruszeniem przedmiotowych zasad.
12. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić pojazd służbowy na wezwanie Zarządu/osoby uprawnionej do zarządzania pojazdami służbowymi.
13. Koszty eksploatacji pojazdów służbowych, w tym między innymi koszty paliwa, myjni, zakupu innych materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego korzystania z pojazdu, koszty ubezpieczenia, koszty przeglądów i napraw ponosi PZBad. Z wyjątkiem sytuacji określonych w indywidualnej umowie użyczenia pojazdu. Warunkiem rozliczenia ww zakupów jest posiadanie faktury zakupu ze wskazanym numerem rejestracyjnym samochodu.
Użytkownik po zakończeniu wykorzystania pojazdu służbowego zobowiązany jest pozostawić pojazd do dyspozycji PZBad na parkingu służbowym zlokalizowanym przy biurze PZBad lub w inny sposób uzgodniony z osobą uprawnioną w PZBad do zarządzania pojazdami.

§3

Przekazanie i zwrot pojazdu

1. Przekazanie Użytkownikowi pojazdu oraz jego zwrot odbywa się na podstawie umowy użyczenia lub protokołu przekazania/zwrotu pojazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Miejscem przejęcia/zwrotu Samochodu stanowi parking należący do Grupy Metro AG właściciela marki Makro Cash and Carry zlokalizowany w rejonie biura Polskiego Związku Badmintonu przy ul. Zgrupowania AK „Kampinos” 2 w Warszawie.
2. Użytkownik ma obowiązek, po zakończeniu jazdy uzupełnić protokół przekazania/zwrotu pojazdu służbowego.
3. Udostępnienie pojazdów służbowych następuje w miarę dysponowania wolnymi pojazdami z aktualnej puli pojazdów służbowych należących do PZBad.
4. Przekazanie Użytkownikowi pojazdu oraz jego zwrot odbywa się na podstawie rezerwacji telefonicznej lub mailowej z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Użytkownik w trakcie przekazania pojazdu powinien zapoznać się z jego stanem technicznym, a w szczególności skontrolować:
 - a) prawidłowość działania oświetlenia pojazdu,
 - b) stan ogumienia,
 - c) poziom oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
6. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić pojazd służbowy oraz kluczyki, wyposażenie i dokumenty z nim związane, w stanie, w którym zostały mu powierzone, z uwzględnieniem konsekwencji ich normalnego zużycia wynikającego z prawidłowego korzystania z pojazdu służbowego.
7. Kluczyki, oraz dokumenty pojazdu powinny być pobierane i oddawane przez Użytkownika bezpośrednio u osoby upoważnionej do zarządzania pojazdami PZBad.

§4

Odpowiedzialność Użytkownika

- I. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd służbowy z obowiązkiem zwrotu powierzonego mienia. Przejęcie odpowiedzialności potwierdza własnoręcznym podpisem na Oświadczeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony pojazd służbowy, które stanowi część protokołu przekazania/zwrotu, wskazanego w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Odpowiedzialność Użytkownika ogranicza odpowiedzialność

- ubezpieczyciel z tytułu polisy auto casco, odpowiedzialności cywilnej i od nieszczęśliwych wypadków, do której posiadania dla każdego pojazdu służbowego zobowiązany jest PZBad.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany do wykorzystania pojazd służbowy na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Odpowiedzialność Użytkownika ogranicza odpowiedzialność ubezpieczyciela z tytułu polisy auto casco, odpowiedzialności cywilnej i od nieszczęśliwych wypadków, do której posiadania dla każdego pojazdu służbowego zobowiązany jest PZBad.
 3. Użytkownik nie może przekazać pojazdu do używania nieupoważnionej osobie trzeciej. W przypadku udostępnienia pojazdu osobie nieupoważnionej Użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku używania pojazdu przez tę osobę.
 4. Użytkownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez PZBad w wyniku niedopełnienia przez Użytkownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w terminie określonym przepisami prawa lub umową z ubezpieczycielem.
 5. Wszelkie koszty, w tym koszty mandatów i kar, wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów prawa o ruchu drogowym pokrywa Użytkownik. Odpowiedzialność Użytkownika z tego tytułu obejmuje także pokrycie kosztów dodatkowych, związanych z postępowaniem dotyczącym dochodzenia odpowiedzialności i ukarania Użytkownika (np. opłaty związane z ustaleniem tożsamości Użytkownika i egzekwowaniem odpowiedzialności za naruszenia przepisów lub zasad bezpieczeństwa).
W przypadku wystąpienia takich dodatkowych kosztów i obciążenia nimi PZBad, PZBad obciąży nimi Użytkownika.

§5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy związane z wykorzystywaniem, obsługą i utrzymaniem pojazdów służbowych w PZBad, nie zastrzeżone do kompetencji Użytkownika realizuje biuro PZBad/ osoba upoważniona do zarządzania pojazdami PZBad.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Pracy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór wykazu osób uprawnionych do zarządzania pojazdami

Załącznik nr 2 - Protokół przekazania-odbioru pojazdu służbowego

Załącznik nr 3 - Zasady korzystania i dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej

Protokół Przekazania/Zwrotu Pojazdu Służbowego
w Polskim Związku Badmintonu

Data wyjazdu/udostępnienia pojazdu:

Data zwrotu udostępnionego pojazdu:

Pojazd służbowy:[numer rejestracyjny pojazdu]

Potwierdzenie otrzymania Karty FLOTA wraz z kodem PIN [podpis, n/d]

Stan licznika przed wyjazdem:

Stan licznika po powrocie:

Imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem / osoby której został udostępniony pojazd:

.....

Cel wykorzystania pojazdu:[cel podróży, nazwa turnieju/imprezy, lokalizacja.]

.....

.....

.....

Trasa wyjazdu:

.....

.....

Raport z zakupu paliwa (użytkownik wypełnia podczas zdania pojazdu):lista dokumentów potwierdzających zakup paliwa (numer faktury, wystawca, data zakupu)

.....

.....

Uwagi i incydenty:

.....

.....

Podpis użytkownika:

Przejęcie pojazdu

Zdanie pojazdu

Podpis osoby upoważnionej do zarządzania pojazdami PZBad.

Przejęcie pojazdu

Zdanie pojazdu

Uwaga: Protokół ma na celu potwierdzenie jednorazowego, uzasadnionego wykorzystania pojazdu służbowego. Zawiera informacje o stanie technicznym pojazdu przed i po podróży, a także informacje o trasie wyjazdu i powrotu. Protokół jest podpisywany przez użytkownika pojazdu służbowego oraz osobę odpowiedzialną za flotę.

***OSWIADCZENIE UZYTKOWNIKA**

Ja, (imię i nazwisko), nr PESEL , zamieszkała/y pod adresem , w związku z przekazaniem mi niniejszym protokołem pojazdu służbowego, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd służbowy z obowiązkiem zwrotu powierzonego mienia.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

Zasady korzystania i dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej

1. Karty flotowe są własnością Polskiego Związku Badmintonu i wydawane są Użytkownikom w celu umożliwienia zakupu paliwa do pojazdów służbowych na stacjach Orlen. Do karty flotowej przypisany jest numer PIN. Numer PIN może być podawany wyłącznie w urządzeniach elektronicznych podczas dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej, a wprowadzenie PIN powinno się odbywać w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nim przez osoby nieuprawnione.
2. Użytkownik karty flotowej zobowiązany jest do:
 - a) Przechowywania Karty Flota i ochrony numeru PIN z zachowywaniem należytej staranności;
 - b) nieprzechowywania Karty Flota razem z numerem PIN;
 - c) nieudostępnianie Karty Flota lub numeru PIN osobom nieuprawnionym;
 - d) niezwłocznego, poinformowania ORLEN S.A oraz osoby uprawnionej w PZBad do zarządzania pojazdami w przypadku utraty lub zniszczenia Karty Flota;
 - e) ochrony Karty Flota przed zagubieniem, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz kradzieżą.
3. Zasady postępowania w przypadku utraty lub zniszczenia Karty Flota:
 - a) w przypadku utraty lub zniszczenia Karty Flota, użytkownik karty flotowej zobowiązany jest do natychmiastowego dokonania zgłoszenia telefonicznego o utracie lub zniszczeniu Karty Flota w celu jej zastrzeżenia na numer infolinii floty. Zgłoszenia utraty lub zniszczenia Karty Flota przyjmowane są przez infolinię całodobowo we wszystkie dni tygodnia pod numerem telefonu 801 235 682 dla telefonów stacjonarnych oraz 501 235 682 dla telefonów komórkowych;
 - b) przy każdym zgłoszeniu utraty lub zniszczeniu Karty Flota za pośrednictwem infolinii należy podać:
 - numer utraconej lub zniszczonej Karty Flota (można go znaleźć m.in. na paragonie za tankowanie),
 - numer rejestracyjny pojazdu, na który została wydana Karta Flota.
4. Przed użyciem karty flotowej należy poinformować pracownika stacji o fakcie dokonania transakcji bezgotówkowej.
5. Jeżeli po zatankowaniu pojazdu okaże się, iż nie można dokonać transakcji z powodu wcześniejszego wyczerpania limitu na karcie, kierowca zobowiązany jest do samodzielnego pokrycia należności za zakupione paliwo jednocześnie pobierając fakturę VAT na PZBad (konieczne wskazanie na fakturze numeru rejestracyjnego pojazdu), po czym należy przedstawić fakturę w dziale księgowości celem otrzymania zwrotu.
6. Każda transakcja zakupu zostaje zarejestrowana z dokładnym podaniem numeru transakcji, nr karty, daty, miejsca, wartości oraz rodzaju zakupu.
7. Podczas dokonywania przez kierowców transakcji ma on obowiązek podania stanu licznika pojazdu oraz numeru rejestracyjnego pracownikowi stacji.
8. Transakcje zakupu paliwa premium typu VERVA są nie dozwolone, karta FLOTA nie honoruje tego typu transakcji.

Potwierdzam zapoznanie się i akceptację powyższych zasad korzystania i dokonywania transakcji przy użyciu karty flotowej.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)