

**Instrukcja korzystania z samochodów służbowych
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

§ 1

1. Samochody będące własnością **Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu** mogą być używane przez pracowników Uczelni wyłącznie w celach służbowych po uprzednim złożeniu w Dziale Zaopatrzenia i Transportu (**zwanym dalej DZiT**) zamówienia na przydział samochodu wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji. Pracownicy korzystający z samochodów zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być łączone w ramach jednego wyjazdu służbowego.

§ 2

1. Samochodem kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, bądź inny, który został do tego upoważniony.
2. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym,
 - b) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu,
 - c) zgłaszania Kierownikowi DZiT potrzeby dokonania przeglądu, remontu lub naprawy samochodu,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego, wymaganej odrębnymi przepisami.
3. Obsługa codzienna samochodów prowadzona jest przez kierowców w godz. 7:00 -7:30 lub pół godziny przed planowanym wyjazdem.

§ 3

1. Decyzję w sprawie korzystania z samochodu służbowego podejmuje Kierownik DZiT z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgody Kanclerza wymaga (na podstawie uzasadnienia podanego w zamówieniu):
 - a) wyjazd samochodem poza granice miasta (w tym poza granice kraju),

- b) korzystanie z samochodu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy a także w niedziele i święta,
 - c) wyjazd samochodem do miejscowości posiadających dogodnie połączenie transportem zbiorowym, z wyłączeniem wyjazdów w sprawach zaopatrzeniowych.
3. O potrzebie użycia samochodu przez pracownika decyduje kierownik właściwej jednostki (komórki) organizacyjnej Uczelni, składając zamówienie z wyprzedzeniem umożliwiającym zaplanowanie wyjazdu przez DZiT.
 4. Kierownik DZiT decyduje o kolejności realizacji zamówień, o których mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 2.
 5. W sytuacjach wyjątkowych, korzystanie z samochodu służbowego może nastąpić na podstawie zamówienia telefonicznego kierownika właściwej jednostki (komórki) organizacyjnej.
 6. O zakresie i terminie realizacji zamówienia na korzystanie z samochodu służbowego, DZiT zobowiązany jest poinformować składającego zamówienie.

§ 4

1. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania, podlegają ewidencji i wystawiane są na każdy samochód i na każdy dzień pracy oddzielnie.
2. W DZiT prowadzony jest rejestr kart drogowych.
3. W dniu wyjazdu kierowca wypełnia kartę drogową wpisując dane samochodu, stan paliwa i licznika.
4. Kierownik DZiT potwierdza podpisem zgodność danych na karcie drogowej.
5. Kierujący pojazdem służbowym wypełnia w karcie drogowej wszystkie pozostałe rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu, przestrzegając przepisów ogólnie obowiązujących.
6. Kierujący pojazdem obowiązany jest uzyskać od dysponenta potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie drogowej.
7. Dysponent samochodu podpisuje kartę drogową potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Składając podpis obowiązany jest on skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
8. Kierujący pojazdem zwraca kartę drogową najpóźniej w następnym dniu po zakończonej jeździe.

9. Karty drogowe stanowią dokumenty źródłowe do obliczenia: czasu pracy kierowców, zużycia paliwa i przebiegu kilometrów oraz obciążenia budżetu jednostki (komórki), korzystającej z pojazdu.
10. Rozliczanie kart drogowych powinno być prowadzone na bieżąco.
11. Miesięcznego rozliczenia kart drogowych dokonuje DZiT; zatwierdza je Kierownik tej komórki.

Wrocław, dnia

Zamówienie na przydział samochodu służbowego

w terminie:

data w godz. od do

Trasa przejazdu:

.....

Do dyspozycji

(imię, nazwisko i stanowisko, telefon)

Inne osoby korzystające z przejazdu

w celu

(podać uzasadnienie)

Koszt przejazdu obciąża budżet

(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

.....

data i podpis kierownika
zamawiającego
(dysponenta budżetu)

.....

data i podpis Kierownika DZiT

.....

zgoda Kanclerza
(jeśli wymagana – § 3
ust. 2 Instrukcji)

Przydzielono samochód marki nr rej.

kierowca

na przejazd na trasie

w terminie : data w godz. od do

.....

podpis kierowcy

.....

podpis Kierownika DZiT