

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

### **§ 1**

1. Samochody będące własnością Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (dalej: UEW), mogą być używane przez pracowników UEW wyłącznie w celach służbowych.
2. W związku z pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są w pierwszej kolejności: Rektor, prorektorzy, dziekani, Kanclerz i Kwestor.
3. Pozostali pracownicy UEW, niewymienieni w ust. 2 mogą korzystać z samochodów służbowych, w przypadku ich dostępności, na podstawie złożonego w DZT i zaakceptowanego "Zamówienia na przydział samochodu służbowego", zwanego dalej "Zamówieniem", którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Instrukcji.
4. Samochód służbowy może zostać użyty wyłącznie w sytuacji wskazania w Zamówieniu, sporządzanym zgodnie z ust.3 źródła finansowania kosztów jego użycia (MPK).
5. Samochód służbowy pozostaje w dyspozycji pracowników UEW wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz UEW. Pracownik UEW nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach nie związanych z działalnością UEW.
6. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. 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 w UEW na stanowisku kierowcy, bądź inny, który został do tego upoważniony i posiada odpowiednie uprawnienia, zaświadczenia oraz pisemną zgodę Kanclerza UEW.
2. Kierujący pojazdem służbowym musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia samochodów służbowych, wydane na podstawie badań określonych odrębnymi przepisami.
3. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
  - a) utrzymania pojazdu w należytych stanie technicznym,
  - b) eksploatacji pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - c) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów,
  - d) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu,
  - e) zgłaszania Kierownikowi DZT potrzeby dokonania przeglądu, remontu lub naprawy samochodu,

- f) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego, wymaganej odrębnymi przepisami,
  - g) przestrzegania instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu.
4. W przypadku spowodowania lub uczestniczenia w kolizji/wypadku drogowym, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem służbowym jest zobowiązana do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszystkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku, a w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku) oraz dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w ogólnych warunkach ubezpieczenia.
  5. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia lub zniszczenia samochodu, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem służbowym zobowiązana jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie Kierownika DZT.
  6. Obsługa codzienna samochodów prowadzona jest przez kierowców w godz. 7:00 -7:30 lub pół godziny przed planowanym wyjazdem.

### § 3

1. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi UEW, o którym mowa w §1 ust.3 samochodu służbowego w przypadku jego dostępności podejmuje Kierownik DZT, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Na podstawie uzasadnienia podanego w Zamówieniu Kanclerz wydaje zgodę na:
  - a) wyjazd samochodem poza granice miasta (w tym poza granice kraju),
  - b) korzystania z samochodu po godzinach pracy (po godz. 15.00) w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta,
  - c) wyjazd samochodem do miejscowości posiadających dogodne połączenie transportem zbiorowym, z wyłączeniem wyjazdów w sprawach zaopatrzeniowych.
3. O potrzebie użycia samochodu przez pracownika decyduje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni, składając Zamówienie z wyprzedzeniem umożliwiającym zaplanowanie wyjazdu przez DZT: 1 dzień - jazda lokalna, 3 dni - wyjazd poza granicę miasta, 7 dni - wyjazd poza granicę kraju.
4. Kierownik DZT decyduje o kolejności realizacji otrzymanych Zamówień, o których mowa w ust. 1.
5. W sytuacjach wyjątkowych korzystanie z samochodu służbowego może nastąpić na podstawie Zamówienia telefonicznego (potwierdzonego e-mailem) kierownika właściwej jednostki organizacyjnej (np. awarie, zdarzenia losowe w celu zabezpieczenia mienia Uczelni lub jej funkcjonowania ).
6. O zakresie i terminie realizacji Zamówienia na korzystanie z samochodu służbowego DZT zobowiązany jest poinformować składającego zamówienie.

#### § 4

1. Podstawowym dokumentem dla samochodu służbowego, służącym jako podstawa do udokumentowania wyjazdu służbowego z miejsca garażowania, tj. siedziby UEW, rozliczania czasu pracy pojazdu i kierowcy lub pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym oraz rozliczania pobranego paliwa jest karta eksploatacyjna pojazdu (załącznik nr 1b).
2. Karty eksploatacyjne pojazdów podlegają ewidencji i wystawiane są na każdy samochód oddzielnie, na określony okres czasu pracy pojazdu.
3. W DZT prowadzony jest rejestr kart eksploatacyjnych pojazdów.
4. W dniu wyjazdu kierowca wypełnia kartę wpisując dane samochodu, stan paliwa i licznika.
5. Kierownik DZT potwierdza podpisem zgodność danych na karcie.
6. Kierujący pojazdem służbowym wypełnia w karcie wszystkie pozostałe rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu, przestrzegając przepisów ogólnie obowiązujących.
7. Kierujący pojazdem obowiązany jest uzyskać od dysponenta potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie.
8. Dysponent samochodu podpisuje kartę potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Składając czytelny podpis obowiązany jest on skontrolować rzetelność zapisów w karcie.
9. Kierujący pojazdem zwraca kartę najpóźniej w następnym dniu po zakończonej jeździe.
10. Karty stanowią dokumenty źródłowe do obliczenia: czasu pracy kierowców i pojazdów, zużycia paliwa i przebiegu kilometrów oraz obciążenia budżetu jednostki (komórki), korzystającej z pojazdu.
11. Rozliczanie kart powinno być prowadzone na bieżąco.
12. Miesięcznego rozliczenia kart eksploatacyjnych dokonuje wyznaczony pracownik DZT a zatwierdza je Kierownik DZT.

Załącznik nr 1a  
do Instrukcja korzystania z samochodów służbowych  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Wrocław, dnia .....

**Zamówienie na przydział samochodu służbowego**

Termin: data ....., w godz. od ..... do .....

Trasa przejazdu:.....

Do dyspozycji: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko, telefon)

W celu: .....  
(podać uzasadnienie)

Inne osoby korzystające z przejazdu: .....

W celu: .....  
(podać uzasadnienie)

Koszt przejazdu obciąża budżet: .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, symbol, nr MPK)

.....  
data i podpis kierownika  
zamawiającego  
(dysponenta budżetu)

.....  
data i podpis Kierownika DZT

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

Przydzielono samochód marki: ..... nr rej.: .....

Kierowca: .....

Przejazd na trasie: .....

W terminie: data ....., w godz. od .....do.....

.....  
podpis kierowcy

.....  
podpis Kierownika DZT

<b>KARTA EKSPLOATACYJNA POJAZDU</b> NR ...../20..... <b>ZA OKRES (DATA OD/DO):.....</b>					Norma zużycia paliwa: .....l/100 km														
..... Pieczęć jednostki organizacyjnej																			
Samochód osobowy: Nr rej.: ..... Marka i typ: ..... Pojemność: ..... Rodzaj paliwa: ..... Nadwozie: .....					Stan paliwa przy otrzymaniu karty (l): ..... Zatankowano paliwa łącznie (l): ..... Stan paliwa przy zwrocie karty (l): .....					Zużycie rzeczywiste (l): ..... Zużycie wg normy (l): ..... Oszczędności (l): ..... Przepały (l): .....									
Lp.	Data	Kierowca	OC	Wyjazd	Stan licznika		Przebieg (km)	Symbol jednostki organizacyjnej	Czas w dyspozycji			Podpis dysponenta (imię i nazwisko)	Zużycie paliwa (l)	Tankowanie		Stan paliwa	Podpis kierowcy	Zleca wyjazd	
		Imię i nazwisko	Podpis	Miejsce docelowe	Wyjazd	Powrót			Czas jazdy	Czas postoju	Razem			Nr FV	Liczba (l)				
1																			
2																			
3																			
4																			
RAZEM: (do przeniesienia)																			

RAZEM: (z przeniesienia)																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
RAZEM:																				

Wystawił: ..... Data i podpis	Obliczył: ..... Data i podpis	Sprawdził wyniki: ..... Data i podpis	Uwagi:
-------------------------------------	-------------------------------------	---	--------