

G.021.1.2020

Zarządzenie Nr 116/20
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 15 września 2020 roku

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.

zarządza się, co następuje:

§1.

Zarządzenie określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwanej dalej Uczelnią.

§2.

1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych Uczelni mogą być wykorzystywane:
 - 1) pojazdy służbowe – samochody stanowiące własność Uczelni,
 - 2) pojazdy stanowiące własność prywatną pracowników Uczelni,
 - 3) pojazdy stanowiące własność osób prawnych i fizycznych świadczących odpłatnie usługi transportowe - transport obcy.
2. Nadzór nad gospodarką samochodową w Uczelni sprawuje Dyrektor Administracyjny.
3. Z samochodów Uczelni korzystać mogą kierowcy Uczelni tj. pracownicy zatrudnieni na etacie kierowcy, zwani dalej kierowcami oraz inni pracownicy Uczelni, po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Administracyjnego, zwani dalej uprawnionymi.
4. Dyrektor Administracyjny, na wniosek pracownika innego niż kierowca, posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, po uzyskaniu stanowiska dyrektora/kierownika jednostki, w której dany pracownik pracuje, może wyrazić takiemu pracownikowi zezwolenia na kierowanie pojazdami służbowymi Uczelni. W stosunku do Dyrektora Administracyjnego decyzję w tym zakresie podejmuje Rektor Uczelni, bez uzyskiwania stanowiska. Stanowisko w zakresie wniosku danego dyrektora/kierownika jednostki przedstawia Dyrektorowi Administracyjnemu Rektor Uczelni.
5. Dyrektor Administracyjny na podstawie wniosku uprawnionego, po uzyskaniu zgody Kierownika Działu Gospodarczego, może zezwolić uprawnionemu na wyłączne

korzystanie z danego pojazdu służbowego do celów służbowych. Zasady takiego korzystania określi umowa między Uczelnią, a uprawnionym.

6. Dyrektor Administracyjny na podstawie wniosku kierowcy lub uprawnionego, po uzyskaniu zgody Kierownika Działu Gospodarczego, może zezwolić na korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych. Zasady takiego korzystania określi umowa między Uczelnią, a kierowcą lub uprawnionym.
7. Dyrektor Administracyjny może na podstawie wniosku dyrektora/kierownika jednostki zawrzeć umowę z przedsiębiorcą świadczącym odpłatnie usługi transportowe, w celu umożliwienia realizacji zadań Uczelni lub Przedszkola Akademickiego, jeżeli nie ma możliwości ich realizacji przy wykorzystaniu pojazdów służbowych lub prywatnych pracowników Uczelni.
8. Wykorzystanie pojazdów prywatnych pracowników do celów służbowych odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących podróży służbowych pracowników. W szczególnych przypadkach dotyczących korzystania z pojazdów prywatnych decyzję podejmuje Dyrektor Administracyjny.

§3.

1. Kierowcy i uprawnieni korzystający z pojazdów służbowych, samochodów prywatnych do celów służbowych lub transportu obcego zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. W celu racjonalnego wykorzystania pojazdów, przejazdy pojazdami powinny odbywać się najkrótszą drogą i według tras zgodnie ze złożonymi zamówieniami, chyba że ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć wskazane jest skorzystanie z innej trasy.

§4.

1. Kierowcy i uprawnieni zobowiązani są do korzystania z pojazdów służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałości o ich stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę powierzonego pojazdu służbowego w szczególności w zakresie dokonywania obowiązkowych przeglądów technicznych oraz do bieżącej kontroli.
2. W przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie pojazdu służbowego, Kierowca lub uprawniony zobowiązany jest postępować zgodnie z przepisami ruchu drogowego oraz zaleceniami ubezpieczyciela pojazdu.

3. Kierowca lub uprawniony obowiązany jest w szczególności zgłaszać Kierownikowi Działu Gospodarczego stwierdzone usterki oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy pojazdu.
4. Kierowca i uprawniony jest obowiązany korzystać z pojazdów służbowych w taki sposób, aby nie kolidowało to z dysponowaniem pojazdu służbowego przez Uczelnię i korzystaniem przez innych kierowców i uprawnionych.
5. Obsługa pojazdu służbowego winna odbywać się w taki sposób, aby nie kolidowało to z dysponowaniem danym pojazdem służbowym.
6. Kierowca lub uprawniony korzystający z samochodu służbowego obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. Czas pracy i obowiązki kierowcy określają odrębne przepisy.

§5.

1. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa pojazdów służbowych ustalane się na podstawie:
 - 1) normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta pojazdu i zawartej w instrukcji fabrycznej pojazdu;
 - 2) ekspertyzy technicznej rzeczoznawcy z zakresu techniki samochodowej;
 - 3) doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa.
2. W przypadku przekroczenia normy eksploatacyjnej zużycia paliwa ustalonej w sposób określony w ust. 1, kierowca lub uprawniony ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie Kierownikowi Działu Gospodarczego.
3. W razie stwierdzenia niesprawności lub usterki technicznej pojazdu powodującej przekroczenie normy eksploatacyjnej zużycia paliwa pojazd służbowy powinien być wycofany z ruchu i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonej normy.

§6.

1. Decyzje w sprawie korzystania z pojazdów służbowych podejmuje Kierownik Działu Gospodarczego, a w przypadku wyjazdu poza teren Rzeczypospolitej Polski Dyrektor Administracyjny.
2. O potrzebie korzystania z pojazdu przez kierowców i uprawnionych decyduje Kierownik Działu Gospodarczego:
 - 1) na wyjazdy poza teren Włocławka - na podstawie zamówienia na piśmie, złożonego co najmniej na 1 dzień przed planowanym wyjazdem według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;

- 2) na wyjazdy na terenie miasta Włocławek – na podstawie zamówienia ustnego, na bieżąco.
3. Kierownik Działu Gospodarczego decyduje o potrzebie i kolejności realizowania zamówień, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadkach szczególnych potrzeb, o wykorzystaniu pojazdów decyduje Dyrektor Administracyjny.

§8.

1. Ustala się nieprzekraczalny miesięczny limit wydatków finansowych na korzystanie z pojazdów służbowych w wysokości ogółem 2500, 00 złotych brutto.
2. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, wymaga zgody Dyrektora Administracyjnego.
3. Kwota limitu, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy kosztów remontów i napraw oraz ubezpieczenia pojazdów.
4. Kierownik Działu Gospodarczego przedkłada Dyrektorowi Administracyjnemu kwartalne sprawozdanie finansowe z wykorzystania limitu, o którym mowa w ust. 1, a także z kosztów remontów i napraw.

§9.

1. Pojazdy służbowe poza godzinami pracy powinny być parkowane w garażach lub na parkingach Uczelni.
2. Pojazdy służbowe poza godzinami pracy mogą być także parkowane na innych parkingach niż Uczelni lub w garażach innych niż Uczelni, ale tylko za zgodą Kierownika Działu Gospodarczego.

§10.

Tryb ubiegania się o korzystanie z pojazdów służbowych, w tym również do celów prywatnych, nie dotyczy Rektora.

§11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu i Kierownikowi Działu Gospodarczego.

§12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz

Zamówienie na przydział pojazdu służbowego

w dniu od godz. do dnia do godz.

Trasa jazdy od:

.....
.....
.....

do km.....

do dyspozycji.....

w celu

.....
.....

.....
Podpis Zamawiającego

Dyspozycja Kierownika Działu Gospodarczego

.....
.....
.....

.....
pieczętka, data i podpis Kierownika
Działu Gospodarczego

Włocławek, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Protokół zdawczo-odbiorczy

Pojazd marki

Nr rejestracyjny

Data przekazania

Stan licznika w dniu przekazania

Data zdania

Stan licznika w dniu zdania

Stawka za 1 km

Ilość przejechanych kilometrów

Podpis

Podpis

.....

.....

U p o w a ż n i e n i e

Upoważniam pana/panią
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe oraz jednostka organizacyjna)

legitymującym/cą się prawem jazdy kat..... nr.....do prowadzenia
pojazdu/ów służbowych marki..... o numerze/rach
rejestracyjnych.....

.....
pieczętka, data i podpis Dyrektora
Administracyjnego

D e k l a r a c j a O d p o w i e d z i a l n o ś c i M a t e r i a l n e j

W związku z uzyskaniem powyższego upoważnienia oświadczam, że przyjmuję
odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd/-y
w czasie od pobrania do zwrotu pojazdu/-ów służbowego/-ych.

Niniejsza deklaracja obowiązuje

- 1) w dniu/ dniach.....
- 2) na czas nieokreślony

.....
Data i podpis pracownika

Przyjęto do akt osobowych dnia.....

.....
(podpis)