

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

**§ 1**

1. Samochody będące własnością Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (dalej „UEW”) lub użytkowane na podstawie wynajmu przez 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 Dziale Logistyki (dalej DL) i zaakceptowanego *Zamówienia na przydział samochodu służbowego* (dalej *Zamówienie*), którego wzór stanowi załącznik nr 1 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). Budżet wskazany w *Zamówieniu* zostanie obciążony kwotą kosztów rozliczeniowych ustalonych według liczby faktycznie przejechanych kilometrów oraz stawki kosztu rozliczeniowego za 1 km ustalonej przez Dział Controllingu.
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 niezwiązanych z działalnością UEW.
6. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu wyjazdy służbowe pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, powinny być łączone.

**§ 2**

1. Samochodem kieruje pracownik zatrudniony w UEW na stanowisku kierowcy.
2. Kierujący samochodem służbowym musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia samochodów służbowych, wydane na podstawie badań określonych odrębnymi przepisami.
3. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- a) utrzymania pojazdu w należyłym 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 DL 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 kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do podjęcia na miejscu zdarzenia wszystkich czynności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku, a w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych i policji (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 jego wyposażenia albo zniszczenia samochodu kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie Kierownika DL.
  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 DL, 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) korzystanie z samochodu po godzinach pracy (po godz. 15.00), w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta,
  - c) wyjazd samochodem do miejscowości, do których istnieje dogodne połączenie transportem zbiorowym, z wyłączeniem wyjazdów w sprawach zaopatrzeniowych.

3. O potrzebie użycia samochodu przez pracownika decyduje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni i składa *Zamówienie* z wyprzedzeniem umożliwiającym zaplanowanie wyjazdu przez DL: 3 dni – jazda lokalna, 7 dni – wyjazd poza granicę miasta, 10 dni – wyjazd poza granicę kraju.
4. Kierownik DL 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 (potwierzonego 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 DL 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 oraz rozliczania pobranego paliwa jest karta eksploatacyjna pojazdu (załącznik nr 2).
2. Karty eksploatacyjne pojazdów podlegają ewidencji i wystawiane są na każdy samochód oddzielnie na określony okres, wskazany w karcie.
3. W DL prowadzony jest rejestr kart eksploatacyjnych pojazdów.
4. W dniu wyjazdu kierowca wypełnia kartę, wpisując dane samochodu, stan paliwa i licznika.
5. Kierownik DL potwierdza podpisem zgodność danych na karcie.
6. Kierujący samochodem służbowym wypełnia w karcie wszystkie pozostałe rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu, z zachowaniem przepisów ogólnie obowiązujących.
7. Kierujący samochodem służbowym obowiązany jest uzyskać od pracownika korzystającego z samochodu służbowego potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie.
8. Pracownik korzystający z samochodu służbowego podpisuje kartę, potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Przed złożeniem czytelnego podpisu obowiązany jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie.
9. Kierujący samochodem zwraca kartę eksploatacyjną najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu okresu rozliczeniowego wskazanego w karcie.
10. Karty stanowią dokumenty źródłowe do obliczenia czasu pracy kierowców i pojazdów, zużycia paliwa i przebiegu kilometrów oraz obciążenia budżetu jednostki (komórki) korzystającej z samochodu.
11. Rozliczanie kart powinno być prowadzone na bieżąco, zgodnie ze wskazanymi okresami

rozliczeniowymi.

12. Miesięcznego rozliczenia kart eksploatacyjnych dokonuje wyznaczony pracownik DL, a zatwierdza je Kierownik DL.