

**Zarządzenie Nr 14**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z dnia 6 marca 2015 r.**  
**w sprawie wprowadzenie regulaminu korzystania z samochodów służbowych**  
**Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

1. Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2012r. poz. 572 j.t. z późn. zm) w zw. z § 44 ust. 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadzam w życie Regulamin korzystania z samochodów służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
2. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

(-) Prof. Stanisław Tabisz  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie

## **Regulamin korzystania z samochodów służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

### § 1

1. Samochody będące własnością Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej: ASP) mogą być używane przez pracowników ASP wyłącznie w celach służbowych.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracowników ASP tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz ASP. Pracownik ASP nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością ASP.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą trasą. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu służbowego.
4. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
5. Koszty eksploatacji samochodów służbowych ponosi ASP.

### § 2

1. Samochodem kieruje osoba zatrudniona w ASP na stanowisku kierowcy, bądź osoba która została do tego upoważniona.
2. Kierujący pojazdem powinien posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia samochodów służbowych, wydane na podstawie badań lekarskich, określonych odrębnymi przepisami.
3. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
  - a) utrzymania pojazdu w należyтым stanie technicznym oraz eksploatacji pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - b) niezwłocznego powiadomienia Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego o awarii i konieczności naprawy
  - c) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego wymaganej odrębnymi przepisami,
  - d) informowania Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, po każdym powrocie z wyjazdu na terenie Krakowa,
  - e) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów prawa o ruchu drogowym,
  - f) dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu służbowego,
  - g) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu,
  - h) dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu.

4. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem jest zobowiązana do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia
5. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, kierowca lub osoba upoważniona do kierowania samochodem zobowiązana jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez , kierowcę lub osobę upoważnioną do kierowania samochodem, osoby te mogą zostać zobowiązana do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.
7. Obsługa codzienna samochodów prowadzona jest przez kierowcę w godz. 7.30 do 15.30.

### § 3

1. W związku z pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są przede wszystkim Rektor, Prorektorzy i Kanclerz.
2. Pozostali pracownicy ASP mogą korzystać z samochodów służbowych składając w Dziale Administracyjno-Gospodarczym wniosek o udostępnienie samochodu służbowego, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu co najmniej na 2 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów służbowych nie dotyczy Władz ASP, o których mowa w ust. 1.
4. O potrzebie użycia samochodu przez pracownika decyduje Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej ASP
5. Decyzję w sprawie udostępnienia pracownikowi ASP samochodu służbowego podejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
6. Zgody Rektora lub Kanclerza wymaga:
  - a) wyjazd samochodem poza teren miasta Kraków i za granicę
  - b) korzystanie z samochodu w niedziele i święta, w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy,
7. W sytuacjach wyjątkowych (np. awaria itp.) lub w przypadkach szczególnie uzasadnionych, korzystanie z samochodu służbowego odbywa się na podstawie zamówienia telefonicznego złożonego do rektora lub kanclerza. Zamówienie to należy następnie potwierdzić na wniosku o udostępnienie samochodu służbowego.

### § 4

1. Podstawowym dokumentem dla samochodu służbowego, służącym jako podstawa do udokumentowania wyjazdu służbowego z miejsca garażowania tj. siedziby ASP, rozliczania

czasu pracy pojazdu i kierowcy lub pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, rozliczania pobranego paliwa oraz sporządzania miesięcznej karty eksploatacyjnej jest Karta drogowa.

2. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Karty drogowe wystawiane są na każdy samochód osobno.
3. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym prowadzony jest rejestr miesięcznych kart eksploatacyjnych samochodów do dyspozycji Rektora, Prorektorów i Kanclerza. Dla pozostałych samochodów prowadzony jest rejestr kart drogowych.
4. W dniu wyjazdu kierujący samochodem wypełnia kartę drogową wpisując w odpowiednich rubrykach dane samochodu, stan paliwa i licznika.
5. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego potwierdza podpisem zgodność danych na karcie drogowej.
6. Kierujący samochodem w karcie drogowej wypełnia wszystkie pozostałe rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu, przestrzegając przepisów ogólnie obowiązujących.
7. Kierujący pojazdem obowiązany jest uzyskać od dysponenta pojazdu potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie drogowej.
8. Dysponent samochodu podpisuje kartę drogową potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Dysponent składający podpis obowiązany jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
9. Kierujący samochodem zwraca kartę drogową w następnym dniu, po wykorzystaniu samochodu.
10. Karty drogowe stanowią dowody źródłowe do obliczenia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów.
11. Rozliczanie kart drogowych powinno być prowadzone na bieżąco.
12. Miesięcznego rozliczenia kart eksploatacyjnych i drogowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego. W/w karty zatwierdza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Kraków, dnia.....

**Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego**

Termin: data.....godz. ....

Trasa przejazdu:

od.....

do.....

ilość km.....

w celu.....

do dyspozycji.....

imię, nazwisko i stanowisko

numer telefonu zamawiającego .....

.....  
data i podpis kierownika  
jednostki wnioskującej

.....  
data i podpis kierownika  
Działu Administracyjno-Gospodarczego

.....  
zgoda Rektora/Kanclerza\*\*

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

Kierowca.....Z

konta.....

.....  
podpis kierowcy

.....  
podpis Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

Uwagi: .....

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy § 3 ust. 6 Regulaminu.