

**Zarządzenie nr 29**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 23 maja 2016r.**  
**zmieniające zarządzenie nr 14 z dnia 6 marca 2015r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych**  
**Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Działając na podstawie §66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z § 44 ust 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, wprowadzam zmiany w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

§1

W zarządzeniu nr 14 rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 6 marca 2015r. wprowadzające Regulamin korzystania z samochodów służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadza się nowy formularz wniosku o udostępnienie samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**Zasady, które należy uwzględnić określając czas pracy kierowcy  
potrzebny do zaplanowania podróży służbowej**

Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę (tj. w ciągu kolejnych 24 godzin, poczynając od godziny rozpoczęcia pracy w pierwszym dniu podróży). Wyjątkowo z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy kierowca może przepracować do 5 godzin nadliczbowych w dobie, gdyż przysługuje mu bezwzględnie 11-godzinny dobowy wypoczynek. Gdy praca jest wykonywana w porze nocnej (4 godziny pomiędzy godz. 0.00 a 7.00), łączny czas pracy kierowcy nie może przekraczać 10 godzin w danej dobie.

Do czasu pracy wlicza się oprócz godzin prowadzenia pojazdu i obowiązkowych przerw (średnio 30 minut na 6 godzin pracy), także czas poświęcony na obsługę codzienną pojazdu, utrzymanie go w czystości oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem rzeczy, nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym, niezbędne formalności administracyjne, inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy, a także czas, w którym kierowca pozostaje w gotowości do wykonywania pracy (np. podczas oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest uprzednio znany).

Kraków, dnia \_\_\_\_\_

**Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego**

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

Trasa przejazdu:

Od:.....

Do:.....

Ilość km.....

W celu.....

Do dyspozycji.....

*Imię i nazwisko/ stanowisko*

Numer tel. wnioskującego.....

**Wnioskujący zobowiązuje się zapewnić załadunek/rozładunek samochodu zarówno w miejscu początkowym jak i w miejscu docelowym trasy.**

.....  
Data i podpis kierownika DAG

.....  
Data i podpis kierownika  
jednostki wnioskującej

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

Przydzielono samochód marki..... Nr rej:.....

Kierowca..... Kontakt .....

Pracownicy DAG do załadunku/ rozładunku .....

Źródło finansowania:.....

.....  
Podpis kierowcy

.....  
podpis Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego

Uwagi:.....

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy §3 ust.6 Regulaminu