

Zarządzenie nr 18

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z dnia 2019r.
zmieniające zarządzenie nr 14 z dnia 18 marca 2015 r. oraz zarządzenie nr 29 z
dnia 23 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z samochodów
służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Na podstawie §9 ust. 5 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadzam zmiany Regulamin korzystania z samochodów służbowych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

§ 1

Wprowadza następujące zmiany:

1. §1 ust.5 otrzymuje brzmienie: „Samochód służbowy może zostać użyty wyłącznie w sytuacji wskazania źródła finansowania kosztów jego użycia. Finansowaniem nie są objęte wyjazdy dotyczące działalności studenckiej (np. wystawy), chyba że uczelnia posiada umowy o organizacji tego rodzaju działalności z podmiotem zewnętrznym.”
2. W §3 ust.6 spójnik „lub” zostaje zastąpiony spójnikiem „i”.
3. Zmianie ulega załącznik do regulaminu, którego wzór stanowi zał. nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza następujące zmiany: tekst jednolity zmienionego regulaminu stanowi załącznik nr. 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje 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

jednostki

wnioskującej

Zgoda kanclerz

Zgoda Rektora

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

Kierowca..... Kontakt

Pracownicy DAG do załadunku/ rozładunku

Źródło finansowania (w przypadku wyjazdów dotyczących studentów wskazać numer umowy z instytucją zewnętrzną):.....

.....
Podpis kierowcy

.....
Podpis Kierownika Działu Administracyjno- Gospodarczego

Uwagi:.....

*dotyczy §3 ust.6 Regulaminu

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. Samochód służbowy może zostać użyty wyłącznie w sytuacji wskazania źródła finansowania kosztów jego użycia. Finansowaniem nie są objęte wyjazdy dotyczące działalności studenckiej (np. wystawy), chyba że uczelnia posiada umowy o organizacji tego rodzaju działalności z podmiotem zewnętrznym.

§ 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 należytych 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 wnioski 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 i 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, rozliczenia 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.