

Instrukcja w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania samochodów służbowych w Akademii Sztuk Pięknych (zwanej dalej ASP) ustala się następujące zasady korzystania z samochodów służbowych.

§ 1

1. Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych ASP.

- 1) Obsługę transportową Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu prowadzi Dział Techniczno-Gospodarczy.
- 2) Za flotę pojazdów służbowych ASP odpowiada kierownik Działu techniczno-Gospodarczego.
- 3) Samochody służbowe będące w dyspozycji Akademii Sztuk Pięknych we Wrocławiu zwanej dalej Uczelnią, mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań służbowych.
- 4) Samochody służbowe ASP są udostępniane wraz z kierowcą.
- 5) Chęć skorzystania z samochodu służbowego należy zgłosić pisemnie do Dysponenta. **Wzór zamówienia w sprawie zapotrzebowania na samochód służbowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji lub pismo zawierające wszystkie wskazane w zał. nr 1 dane.**
- 6) Wnioskodawca wskazuje cel oraz powód wyjazdu a także datę i godzinę wyjazdu i powrotu.
- 7) W przypadku wyjazdu poza miasto Wrocław wymagana jest zgoda Rektora lub Kanclerza.
- 8) Korzystanie z samochodu służbowego przez Rektora ASP nie wymaga formy pisemnej.
- 9) Dysponent ustala dostępność pojazdów i prowadzi harmonogram ich wykorzystania.
- 10) Dysponent przekazuje kierowcom w formie ustnej grafik wyjazdów na dany dzień, godnie ze złożonymi zamówieniami na korzystanie z samochodu służbowego.
- 11) O dostępności pojazdów decyduje kolejność zapisów.
- 12) Dysponent wydaje kierowcom karty pojazdu oraz dba o prawidłowe rozliczanie ich czasu pracy.
- 13) Dysponent w ciągu dnia może zlecić kierowcy samochodu służbowego poza wyjazdami z grafiku, wyjazd służbowy związany z realizacją zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni np. zakupy, dowóz dokumentacji, rozwieszenie eksponatów na Wystawy itp.

- 14) Kontrolę nad zasadnością wyjazdów służbowych sprawuje Kierownik Działu TG w odniesieniu do wyjazdów służbowych związanych z rezerwacją samochodu służbowego będącego w dyspozycji tego Działu.

2. Zasady wykorzystywania samochodu FORD TOURNEO CUSTOM o nr rejestracyjnym DW 8E802.

- 1) Samochód marki FORD TOURNEO CUSTOM jest w wyłącznej dyspozycji Rektora i Kanclerza.
- 2) Rektor lub Kanclerz mogą udostępnić ww. samochód innym pracownikom etatowym Uczelni w szczególności Prorektorom, Dziekanom lub innym osobom wskazanych przez nich. **Wzór upoważnienia do kierowania samochodem Ford Tourneo Custom stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.**
- 3) Pracownik, któremu udostępniony zostaje powyższy pojazd musi posiadać prawo jazdy kat. B.
- 4) Wniosek o udostępnienie samochodu marki Ford Tourneo Custom składa się na zał. nr 1 do niniejszej instrukcji określając cel, powód wyjazdu oraz planowana liczbę kilometrów do przejechania.
- 5) Wnioskodawca pobiera kartę pojazdu wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym (z/o) pojazdu od wskazanego pracownika Działu TG.
- 6) Po powrocie kierowca pojazdu przekazuje do Działu Finansowo-księgowego faktury za paliwo i rozlicza je lub rozlicza je w delegacji.
- 7) **Wnioskodawca zobowiązany jest do oddania pojazdu w pełni zatankowanego, umytego na myjni z czystym wnętrzem.**
- 8) Po powrocie pojazd zostaje zdany na podstawie protokołu z/o wskazanemu pracownikowi Działu TG.
- 9) Wszelkie usterki lub niesprawności należy bezwzględnie umieścić w protokole z/o pojazdu.
- 10) *W uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Rektora lub Kanclerza wnioskodawca pobiera zaliczkę w wysokości określonej: iloczynem średniego zużycia Oleju Napędowego, średniej ceny Oleju Napędowego oraz planowanej liczby przejechanych kilometrów.*
- 11) *Po powrocie kierowca pojazdu rozlicza zaliczkę przekazując do Działu Finansowo-księgowego faktury za paliwo.*

§2

Eksplatacja pojazdów samochodowych – zakres praw i obowiązków użytkowników samochodów służbowych

- 1) Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 2) Dysponent jest odpowiedzialny za stan techniczny samochodów w Uczelni.

- 3) Do podstawowych zadań Dysponenta należy:
 - a) rozliczanie kart drogowych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla Działu Finansowo-Księgowego z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa.
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem pojazdów samochodowych,
 - c) weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodów służbowych,
- 4) Dopuszczony do eksploatacji pojazd przydzielony jest imiennie kierowcy lub innemu pracownikowi – dot. Forda Tourneo Custom – który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
- 5) Przekazanie użytkownikowi samochodu Forda Tourneo Custom w użytkowanie następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu **Wzór protokołu przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.**
- 6) Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - a) eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - c) dokonania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym, poziomu płynu spryskiwaczy itp.
 - d) w przypadku zauważenia awarii czy usterek niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie Dysponenta, odpowiedzialnego za prowadzenie prawidłowej gospodarki samochodowej w ASP.
 - e) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia niezwłoczne powiadomienie Policji, oraz zgłoszenie za pośrednictwem Działu TG szkody do ubezpieczyciela.
 - f) użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
- 7) Dysponent samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - a) sprawowania nadzoru nad sprawnością pojazdu do jazdy a także dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźnej kontroli stanu sprawności technicznej pojazdu.
 - b) systematycznej kontroli i ewentualnego uzupełnienia środka o nazwie AdBlue w samochodzie Ford Tourneo Custom.
- 8) Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
- 9) Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

10) Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany w garażach lub na parkingu służbowym przy budynku Uczelni.

§ 3

Obowiązek rozliczeniowy kierowcy pojazdu służbowego ASP z wyłączeniem samochodu FORD TOURNEO CUSTOM.

- 1) Korzystanie z samochodu służbowego powinno być udokumentowane na karcie drogowej pojazdu prowadzonej przez kierowcę. **Wzór karty drogowej pojazdu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.**
- 2) Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu służbowego przez Dysponenta codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
- 3) Kierowca samochodu służbowego obowiązany jest do wypełniania karty służbowej na każdy dzień pracy a następnie do przekazania jej najpóźniej drugiego dnia rano osobie sprawującej nadzór nad rozliczaniem kart drogowych.
- 4) W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacji kilkudniowej itp. karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
- 5) W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
- 6) Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest Dysponent.

§ 4

Dodatkowe zasady obsługi codziennej i technicznej pojazdów.

- 1) Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów.
- 2) Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.
- 3) Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.
- 4) Zlecenie naprawy następuje na wniosek kierowcy i wymaga akceptacji Kanclerza oraz kontrasygnaty Kwestora.