

Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kierując się zasadą racjonalizacji kosztów transportu oraz organizacji czasu pracy osób kierujących samochodami służbowymi ANS w Pile, ustala się nierniejszy regulamin.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) samochód służbowy to samochód wraz z kierowcą, pozostający w ewidencji ANS w Pile, przeznaczony do zabezpieczenia transportu osób i rzeczy, w celu zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników Uczelni i w ramach działalności komórek organizacyjnych;
 - 2) pracownik uprawniony do kierowania samochodem służbowym – pracownik ANS w Pile posiadający prawo jazdy właściwej kategorii oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania samochodami służbowymi.
3. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją samochodów służbowych oraz organizacją czasu pracy osób kierujących pełni zastępca kanclerza – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. W zasobach samochodów służbowych ANS w Pile funkcjonuje jeden samochód marki Skoda Superb, jeden samochód marki Fiat Talento i jeden samochód marki Fiat Scudo.
5. Szczegółowe zasady użytkowania samochodu służbowego do realizacji współpracy międzynarodowej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 2 Zasady korzystania z samochodów służbowych

§ 2

1. Do przejazdu samochodami służbowymi marki Fiat uprawnieni są w szczególności pracownicy ANS w Pile, studenci i goście uczelni.
2. Wykorzystanie samochodów służbowych marki Fiat odbywa się, co do zasady, w Pile oraz obrębie do 50 km, w dniach od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania przez pracownika ANS w Pile uprawnionego do kierowania samochodem służbowym z samochodu marki Fiat bez kierowcy w trakcie realizacji zadań służbowych, na podstawie zgody kanclerza lub rektora i podpisanego przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego protokołu przekazania pojazdu.

§ 3

1. Do przejazdu samochodem służbowym marki Skoda uprawnieni są, wg kolejności: rektor; prorektorzy; kanclerz i inne osoby wskazane przez rektora.
2. Rektor, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może w drodze indywidualnej decyzji przydzielić samochód Skoda z kierowcą innej osobie w czasie niezbędnym do załatwienia ważnych spraw służbowych.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania przez uprawnionego pracownika ANS w Pile z samochodu Skoda bez kierowcy w trakcie realizacji zadań służbowych, na podstawie zgody rektora i podpisanego przez kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego protokołu przekazania pojazdu.
4. Sytuacje, o których mowa w ust. 2-3 pracownik Sekretariatu Rektora zgłasza mailowo na adres e-mail kanclerz@ans.pila.pl.

§ 4

1. Podstawą do zadysponowania samochodów służbowych jest zgłoszenie wyjazdu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko, w miarę możliwości nie później, niż trzy dni przed wyjazdem.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć: w formie pisemnej, na adres e-mail kanclerz@ans.pila.pl, określając daty, godziny, cel i miejsce wykorzystania samochodu, dane osób przewożonych, a w przypadku wyjazdów, samochodem marki Fiat, innych, niż wskazane w § 2 ust. 2 dodatkowo uzasadnienie.
3. Kanclerz może odmówić, osobie zgłaszającej wyjazd, korzystania z samochodu służbowego, w szczególności, gdy uzna wyjazd za nieuzasadniony ekonomicznie, niezgodny z zapisami niniejszego regulaminu, czy w przypadku braku wolnych samochodów i/lub osób kierujących, z wyjątkiem zgłoszenia wyjazdu rektora lub prorektorów samochodem marki Skoda.
4. Zadekretowane przez Kanclerza zgłoszenia wyjazdów pracownik Sekretariatu Kanclerza ujmuje w planie wykorzystania samochodu służbowego na dany dzień, a następnie plan przekazuje Z-cy -Kanclerza Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego do zatwierdzenia.
5. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów służbowych, o którym mowa w ust. 1-4 nie dotyczy wyjazdów związanych z zakupami i sprawami realizowanymi przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, wyjazdów stałych (np. na pocztę), nagłych.
6. W celu zgłoszenia do ubezpieczenia, osoba, która zgłosiła wyjazd, po otrzymaniu potwierdzenia wyjazdu, w terminie najpóźniej 2 dni przed wyjazdem, przedkłada w Kwesturze listę wyjeżdżających osób.

Rozdział 4

Zasady rozliczania kosztów utrzymania samochodów służbowych

§ 5

Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych, stanowią koszty ogólnouczelniane.

§ 6

1. Ewidencję przebiegu samochodów służbowych należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego wyznaczony przez Kanclerza pracownik kierujący samochodem służbowym dostarcza wypełniony raport miesięczny pracownikowi Sekretariatu Kanclerza.
3. Raport, o których mowa w ust. 2, odrębnie dla każdego samochodu służbowego, powinien zawierać w szczególności informacje: łączny przebieg samochodu w km na terenie miasta Piły oraz odrębnie dla poszczególnych wyjazdów poza miastowych, litry tankowanego paliwa, rozliczenie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.
4. Pracownik Sekretariatu Kanclerza sprawdza prawidłowość zapisów w raporcie, a następnie zatwierdza raport.

Rozdział 5

Zakres obowiązków i odpowiedzialności osób kierujących samochodem służbowym

§ 7

1. Samochodami służbowymi mogą kierować osoby posiadające prawo jazdy właściwej kategorii oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania samochodami służbowymi.
2. Osoba kierująca samochodem służbowym zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia;
 - 2) tankowania pojazdu właściwym paliwem;
 - 3) bezwzględnego stosowania zabezpieczeń samochodu przed kradzieżą, które znajdują się na wyposażeniu samochodu;
 - 4) bieżącej kontroli stanu pojazdu przed wyjazdem;
 - 5) dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu.
3. Kierowcy samochodu służbowego i pasażerom nie wolno:
 - 1) palić papierosów i innych wyrobów tytoniowych w samochodzie;
 - 2) zabierać autostopowiczów;
 - 3) przekazywać samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji losowych;
 - 4) używać samochodu do celów prywatnych.
4. Pasażer jest zobowiązany do użytkowania samochodu służbowego w sposób bezpieczny i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz do dbania o porządek wewnątrz samochodu.