

## **Regulamin korzystania z samochodów służbowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) Uczelni/UEP – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu;
- 2) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód będący w dyspozycji UEP, niezależnie od tytułu prawnego;
- 3) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika UEP, posiadającego odpowiednią kategorię prawa jazdy, zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub posiadającego specjalne zezwolenie (upoważnienie) do kierowania samochodem służbowym;
- 4) osobach uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj. pracowników Uczelni posiadających zdolność od lekarza medycyny pracy do kierowania samochodami służbowymi w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk oraz posiadających zezwolenie na prowadzenie samochodu służbowego; osobami uprawnionymi na stałe są rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępca kanclerza, kvestor oraz osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy;
- 5) aplikacja – system, który odbiera, zbiera i przetwarza dane wysyłane z urządzenia zainstalowanego w samochodzie służbowym.

### **§ 2. Cel i zakres użytkowania**

1. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby działalności UEP i używane wyłącznie przez osoby uprawnione.
2. Zezwolenie na korzystanie z samochodów służbowych może być wydane na stałe, na czas określony albo jednorazowo. Wzór zezwolenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji użytkowników wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz UEP.
4. Parkowanie samochodów służbowych po zakończeniu korzystania jest realizowane na terenie UEP w wyznaczonych miejscach. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa, w tym także na parkowanie poza terenem UEP, za zgodą Kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą.

### **§ 3. Koszty eksploatacji**

1. Koszty eksploatacji samochodów służbowych ponosi UEP.
2. Raz na rok przeprowadza się opinię techniczną w zakresie zużycia paliwa i na tej podstawie ustalana jest przez kanclerza lub zastępcę kanclerza roczna norma spalania na kolejny okres.
3. Każdy zakup paliwa musi zostać każdorazowo odnotowany w aplikacji (w przypadku samochodów służbowych posiadających instalację systemu GPS) lub w karcie drogowej z określeniem ilości zakupionego paliwa w przypadku samochodów służbowych wykorzystywanych na podstawie umowy najmu, leasingu, użyczenia, barteru lub innego tytułu do użytkowania.
4. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa osoba zatrudniona na stanowisku kierowcy jest zobowiązana do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.

5. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa jest dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie karty kontroli miesięcznego zużycia paliwa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4. Odpowiedzialność za samochód**

1. Każdy Użytkownik samochodu służbowego jest odpowiedzialny za:
  - 1) utrzymanie pojazdu w należyтым stanie technicznym;
  - 2) dbanie o czystość i estetyczny wygląd samochodu;
  - 3) właściwe zabezpieczanie samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych;
  - 4) racjonalne wykorzystanie samochodu służbowego, zgodnego z zasadami celowości i oszczędności, w tym celu przejazd samochodem powinien się odbywać możliwie optymalną trasą, z uwzględnieniem okoliczności wykonania obowiązków pracowniczych i zadań służbowych; wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, powinny być łączone w ramach jednego wyjazdu służbowego;
  - 5) niezwłoczne powiadomianie kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą UEP o awarii, konieczności naprawy, zakupu części;
  - 6) natychmiastowego poinformowania kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą UEP lub innego uprawnionego pracownika Działu Zarządzania Infrastrukturą o: wypadku drogowym, kolizji, włamaniu, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu, a także zabezpieczenie miejsca zdarzenia i niezwłoczne powiadomienie organu Policji.
2. W przypadku spowodowania lub uczestniczenia w kolizji/wypadku drogowym, osoba uprawniona jest zobowiązana do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszystkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku, a w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych oraz dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w ogólnych warunkach ubezpieczenia.

#### **§ 5. Zasady zamawiania transportu**

1. Podstawę do rezerwacji usługi transportowej lub samochodu służbowego stanowi zgłoszenie przez pracownika jednostki organizacyjnej UEP, za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego na ServiceDesk Plus DZI (<https://pomoc.ue.poznan.pl>).
2. W celu zapewnienia optymalnej obsługi zgłoszeń, o których mowa powyżej, potrzeby należy zgłaszać z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem.
3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Uczelni, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Kierownika Działu Zarządzania Infrastrukturą.
4. Pracownik Działu Zarządzania Infrastrukturą na bieżąco przekazuje zarówno Użytkownikom, jak i zamawiającym przejazd informacje dotyczące grafiku wyjazdów na dany dzień, zgodnie ze zgłoszeniami na wykorzystanie samochodów służbowych.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów służbowych w celu wykonania obowiązków pracowniczych sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej zlecający wyjazd oraz Dział Zarządzania Infrastrukturą UEP.

#### **§ 6. Dokumentacja**

1. Użytkownik samochodu służbowego jest zobowiązany do dokonywania wpisów rejestrujących każde wykorzystanie danego pojazdu w aplikacji dla danego samochodu służbowego na dany

- dzień oraz prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego wymaganej odrębnymi przepisami.
2. Wpis w aplikacji powinien zawierać co najmniej:
    - 1) cel wyjazdu;
    - 2) jednostkę organizacyjną dla której użytkownik realizuje zadanie;
    - 3) tankowania pojazdu, w tym numer faktury (\*jeżeli dotyczy).
  3. W przypadku awarii aplikacji lub w przypadku użytkownika samochodu służbowego nieposiadającego systemu GPS należy wypełnić karty drogowe w wersji papierowej. Wpis w karcie drogowej powinien zawierać co najmniej:
    - 1) kolejny numer wpisu;
    - 2) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem;
    - 3) opis trasy (skąd – dokąd) oraz cel wyjazdu;
    - 4) godzinę odjazdu;
    - 5) stan licznika przy wyjeździe;
    - 6) godzinę przyjazdu;
    - 7) stan licznika przy powrocie;
    - 8) przebieg kilometrów;
    - 9) zużycie paliwa na koniec dnia pracy pojazdu;
    - 10) podpis jadącego.
  4. Użytkownik ma obowiązek zgłoszenia pracownikom DZI każdej stwierdzonej awarii działania systemu aplikacji.
  5. W UEP prowadzi się dla każdego pojazdu miesięczną kartę eksploatacyjną, zawierającą podsumowanie zużycia paliwa wraz ze wskazaniem przekroczeń i oszczędności w stosunku do norm.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)

**ZEZWOLENIE NR ...../.....**  
**(na korzystanie z samochodu służbowego UEP)**

Niniejszym zezwala się panu/pani .....  
zatrudnionemu(-ej) w .....  
zamieszkałemu(-ej) ..... przy ul. .... nr .....  
legitymującemu(-ej) się dowodem osobistym nr .....  
wydanym w dniu .....

na używanie

samochodu służbowego ..... nr rej. ....,  
będącego w dyspozycji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, z siedzibą przy  
al. Niepodległości 10, tel. (061) 856 90 00.

Zezwolenie ważne jest .....

.....  
(data i podpis osoby wydającej zezwolenie )

### MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc ..... rok .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika(-ów) kierującego(-ych) pojazdem służbowym)

1. Marka pojazdu: .....
2. Numer rejestracyjny: .....
3. Rodzaj paliwa: .....
4. Stan licznika na początku miesiąca: .....
5. Stan licznika na koniec miesiąca: .....
6. Przejechane kilometry w miesiącu: .....
7. Stan paliwa początkowy + zakup: .....
8. Stan paliwa na koniec miesiąca: .....
9. Zużycie rzeczywiste paliwa: .....
10. Zużycie paliwa według normy eksploatacyjnej: .....
11. Oszczędność/przepał\*: .....
12. Wyjaśnienia dotyczące pkt 11: .....

.....  
(data i podpis  
pracownika(-ów) sporządzającego(-ych) rozliczenie)

.....  
(data i podpis osoby  
nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)