

**Regulamin korzystania z samochodów służbowych
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

§ 1

1. Samochody będące własnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu mogą być używane przez pracowników Uczelni wyłącznie w celach służbowych w sprawach związanych z bieżącą (podstawową) działalnością Uczelni.
2. Zabrania się korzystania z samochodów służbowych w celach prywatnych.
3. Zabrania się korzystania z samochodów służbowych pracownikom nieposiadającym aktualnych profilaktycznych badań lekarskich dla kierowców.

§ 2

1. Decyzję w sprawie korzystania z samochodu służbowego podejmuje Kierownik Działu Administracji z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgody Kanclerza wymaga:
 - a) wyjazd samochodem poza teren miasta Wałbrzycha,
 - b) korzystanie z samochodu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy, a także w niedziele i święta.
3. O potrzebie użycia samochodu przez pracownika decyduje Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni, informując z odpowiednim wyprzedzeniem Kierownika Działu Administracji o konieczności wyjazdu, podając dane osoby kierującej, miejsce docelowe, godziny wyjazdu i powrotu.
4. Kierownik Działu Administracji decyduje o potrzebie i kolejności realizacji wyjazdów, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. Kierownik Działu Administracji wydaje osobie kierującej samochodem służbowym kluczyki do samochodu, dowód rejestracyjny i dowód zawarcia ubezpieczenia OC.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w realizacji wyjazdów rozpoczynających się w godzinach nocnych) pracownik jest upoważniony w ramach

podróży służbowej, do zabrania samochodu służbowego do miejsca zamieszkania i rozpoczęcia podróży służbowej z miejsca zamieszkania.

7. W przypadku o którym mowa w ust.6 pracownik każdorazowo zobowiązany jest do uzyskania zgody kanclerza.
8. Tankowanie samochodów służbowych możliwe jest tylko za pomocą karty flotowej.
9. W wyjątkowych przypadkach (np. nakładających się długodystansowych wyjazdach lub wyczerpania limitu na karcie flotowej) możliwe jest tankowanie samochodu bez użycia karty flotowej i rozliczenie zakupu paliwa fakturą VAT płatną gotówką lub kartą płatniczą.

§ 3

Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są rektor, prorektor i kanclerz oraz pracownicy poszczególnych działów posiadający aktualne profilaktyczne badania lekarskie dla kierowców.

§ 4

1. Pracownicy korzystający z samochodów zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania pojazdu w należytych stanie technicznym,
 - b) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu,
 - c) zgłaszania kierownikowi Działu Administracji potrzeby dokonania naprawy samochodu,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) informowania Kierownika Działu Administracji, po każdym powrocie z wyjazdu na terenie miasta Wałbrzycha
3. Kierownik Działu Administracji odpowiedzialny jest za nadzór nad terminowym przeprowadzaniem kontroli technicznej samochodów oraz terminowym zawieraniem umów ubezpieczenia.

§ 5

1. Karty drogowe, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wystawiane są na każdy samochód osobno.
2. W Dziale Administracji prowadzony jest rejestr kart drogowych.
3. W dniu wyjazdu kierowcy wypełniają kartę drogową wpisując w odpowiednich rubrykach dane samochodu, stan licznika, miejsce docelowe wyjazdu, datę i godzinę wyjazdu.
4. Kierownik Działu Administracji potwierdza podpisem zgodność danych na karcie drogowej.
5. Pracownik upoważniony do prowadzenia samochodu służbowego w karcie drogowej wypełnia pozostałe rubryki z określeniem poszczególnych czynności i trasy przejazdu, przestrzegając przepisów ogólnie obowiązujących.
6. Kierujący pojazdem obowiązany jest uzyskać od dysponenta pojazdu potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie drogowej.
7. Dysponent samochodu podpisuje kartę drogową potwierdzając w ten sposób zrealizowanie wyjazdu. Dysponent składający podpis obowiązany jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
8. Kierujący pojazdem zwraca uzupełnioną kartę drogową z kluczami i dokumentami do Działu Administracji, bezpośrednio po wykorzystaniu samochodu (w godzinach od 7.30 do 15.30).
9. Poza godzinami pracy Działu Administracji kierujący pojazdem zwraca uzupełnioną dokumentację wraz z kluczami i dokumentami pojazdu na portiernię w budynku przy ul. Zamkowej 4.
10. Karty drogowe stanowią dowody źródłowe do obliczenia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów.
11. Rozliczanie kart drogowych prowadzone jest na bieżąco, przez pracowników Działu Administracji.

§ 6

1. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy rektora, prorektora i kanclerza, przejazdów do banku na potrzeby kasy.

