

ZARZĄDZENIE NR 68/18

REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad użytkowania samochodu służbowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile do realizacji współpracy międzynarodowej

Na podstawie 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. Nr z 2018 roku, poz. 1668)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Samochody służbowe Uczelni w ramach realizacji współpracy międzynarodowej mogą być wykorzystywane w szczególności do:
- 1) zagranicznych wyjazdów służbowych kierownictwa Uczelni, tj. Rektora, Prorektorów, Kanclerza;
 - 2) zagranicznych wyjazdów kierownictwa Uczelni w celu realizacji mobilności w Programie Erasmus+;
 - 3) zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników pełniących funkcje ważne dla działalności Uczelni, z zastrzeżeniem, że wyjazd będzie realizowany, przez co najmniej 3 pracowników;
 - 4) zagranicznych wyjazdów pracowników pełniących funkcje ważne dla działalności Uczelni w ramach Programu Erasmus+, z zastrzeżeniem, że wyjazd będzie realizowany, przez co najmniej 3 pracowników;
 - 5) podejmowania kierownictwa zagranicznych instytucji partnerskich i osób pełniących funkcje ważne dla ich działalności;
 - 6) odbycia wizyt przygotowawczych i monitorujących w ramach realizowanych w Uczelni projektów współpracy międzynarodowej;
 - 7) wparcia przedsięwzięć, zadań i czynności służbowych związanych z realizowanymi w Uczelni projektami współpracy międzynarodowej;
 - 8) transportu grupy pracowników Uczelni do i z lotniska, gdzie zostanie rozpoczęty lub zakończony wyjazd w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni, z zastrzeżeniem, że wyjazd będzie realizowany, przez co najmniej 3 pracowników.
2. Zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego Uczelni w celach określonych w ust. 1 wyraża Rektor po uprzednim zaopiniowaniu przez Kanclerza.
3. Po wyrażeniu zgody przez Rektora, Zastępcę Kanclerza – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest uwzględnić wyjazd w planie eksploatacji samochodu i wykonuje oraz zleca wyjazd, podpisując kartę drogową.
4. Kierowcą samochodu służbowego Uczelni może być:
- 1) pracownik zatrudniony w Uczelni na etacie kierowcy;
 - 2) pracownik Uczelni posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy, którego Rektor upoważnił do kierowania samochodem służbowym.

5. Kierowca samochodu służbowego musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem kategorii B w celach służbowych.

- § 2.
1. Zapotrzebowanie na wykorzystanie samochodu służbowego Uczelni w celu realizacji współpracy międzynarodowej należy składać do Sekretariatu Rektora najpóźniej na 10 dni roboczych poprzedzających rozpoczęcie określonego działania.
 2. Do zapotrzebowania należy dołączyć kalkulację kosztów, o których mowa w § 3, wraz z wyszczególnieniem źródeł ich finansowania.

- § 3.
1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego Uczelni następuje na podstawie pisemnego protokołów zdawczo-odbiorczych. Protokoły są podpisywane również przez pasażerów będących pracownikami Uczelni.
 2. Z chwilą przekazania protokołu, pracownikowi wydane zostaną:
 - 1) klucz (drugi klucz pozostaje w posiadaniu pracodawcy);
 - 2) dowód rejestracyjny;
 - 3) dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia.
 3. Kierowca samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 1 otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego na cały czas podróży.
 4. Koszty polecenia podróży służbowej kierowcy, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 1:
 - 1) rozliczane są ze środków własnych Uczelni lub
 - 2) ze środków projektu współpracy międzynarodowej w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6, o ile pozwala na to jego budżet.
 5. Koszty eksploatacji samochodu służbowego Uczelni pokrywane są:
 - 1) ze środków własnych Uczelni,
 - 2) przez uczestników wyjazdu w przypadkach wyjazdów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 8, jeśli taką decyzję podejmie Rektor lub
 - 3) ze środków projektu współpracy międzynarodowej w przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5 i 6, o ile pozwala na to jego budżet.
 6. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadami celowości i oszczędności przejazdów.
 7. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się optymalną drogą (ze względu na koszt i czas przejazdu), chyba że warunki oraz okoliczności powstałe podczas jazdy zmuszą kierowcę do wybrania innej drogi, umożliwiającej przejazd.
 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem wobec kierowcy samochodu służbowego stosuje się odpowiednio zasady *Regulaminu korzystania z samochodu – ambulansu specjalistycznego ratunkowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile* wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Rektora.

- § 4.
1. W trakcie realizacji współpracy międzynarodowej kierowca samochodu służbowego jest odpowiedzialny za zabezpieczenie samochodu służbowego Uczelni

przed kradzieżą, prawidłową jego eksploatację oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.

2. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz z zachowaniem ekonomicznego stylu jazdy;
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia Kanclerza o każdym przypadku awarii, usterki;
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia Policji i Kanclerza w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia;
 - 5) tankowania właściwego paliwa;
 - 6) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych przez użytkownika samochodu niezgodne z tymi dokumentami;
 - 7) bieżącej kontroli stanu pojazdu przez sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, świateł i niezwłocznego zgłaszania braków i nieprawidłowości w tym zakresie Kanclerzowi;
 - 8) dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz samochodu;
 - 9) dbania o dokumenty pojazdu.
3. Kierowca samochodu służbowego i pasażerom nie wolno:
 - 1) wlewać paliwa do kanistrów i przewozić paliwa w kanistrach w samochodzie;
 - 2) palić papierosów w samochodzie;
 - 3) zabierać autostopowiczów;
 - 4) przewozić materiałów niebezpiecznych;
 - 5) przekazywać samochodu osobom trzecim;
 - 6) używać samochodu do celów prywatnych.
4. Kierowca i pasażer jest zobowiązany do użytkowania samochodu służbowego w sposób bezpieczny i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym, w tym w innych krajach, oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów prawa.
5. Kierowca lub pasażer samochodu służbowego, który spowoduje szkodę, która z jego przyczyny nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, ponosi odpowiedzialność majątkową za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PWSZ w Pile