

ZARZĄDZENIE nr 74/2021/2022

Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Na podstawie § 23 ust. 2 pkt. 2) Statutu UAP, w zw. z art. 23 ust. 2 pkt 2) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.), niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin korzystania z samochodów służbowych Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Samochody służbowe Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu, z których mogą korzystać pracownicy określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



Regulamin korzystania z samochodów służbowych Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu;
- 2) Kanclerzu - należy przez to rozumieć Kanclerza Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu;
- 3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały Uczelni;
- 4) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Uczelni, posiadających odpowiednią kategorię prawa jazdy;
- 5) Przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni w której zatrudniony jest pracownik;
- 6) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.

§ 2

Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest na pisemny wniosek przez Użytkownika uprawnionego do korzystania wyłącznie dla celów związanych z działalnością służbową.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkownika tylko i wyłącznie za zgodą Kanclerza w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez niego obowiązków na rzecz Uczelni.
3. **Wniosek o zamiarze użytkowania samochodu należy złożyć na 30 dni przed planowanym użytkowaniem w sekretariacie Kanclerza. We wniosku należy określić datę i cel wyjazdu.**
4. Po zaakceptowaniu wniosku Kanclerz przekazuje go do realizacji Kierownikowi Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych.

§ 3

Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi jednostka organizacyjna ze środków wskazanych przez Przełożonego.
2. Uczelnia nie ponosi kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest Użytkownik.

§ 4

Odpowiedzialność za samochód służbowy

1. Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:
 - 1) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą;
 - 3) utrzymywanie czystości w samochodzie
 - 4) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
 - 5) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie;
 - 6) zgłoszenie usterek lub awarii Przełożonemu i Kierownikowi Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych;
 - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, włamania lub kradzieży samochodu za niezwłoczne powiadomienie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczenia za pośrednictwem pracownika Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych;
 - 8) szkody materialne powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania samochodu;
 - 9) kontrolę techniczną przed jego użyciem, w szczególności: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego i płynu do spryskiwaczy.
2. Spowodowanie przez Użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
3. Użytkownikowi samochodu bezwzględnie zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.
4. **Użytkownik zobowiązany jest zdać samochód służbowy sprawny technicznie, czysty oraz zatankowany do poziomu, w jakim był odbierany.**

§ 5

Miejsce parkowania samochodu służbowego

Po godzinach pracy lub po zakończeniu zadań związanych z wykorzystaniem samochodu służbowego, parkowanie samochodu służbowego może mieć miejsce jedynie na terenie Uczelni lub w miejscu wskazanym przez Kierownika Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych.

§ 6

Dokumentacja

1. Kierownik Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych (lub osoba przez niego wskazana), w którego posiadaniu znajduje się samochód służbowy, zobowiązany jest do prowadzenia Ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Wpis o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer wpisu;
 - 2) datę i cel wyjazdu;
 - 3) opis trasy (skąd – dokąd);
 - 4) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem;
 - 5) ilość przejechanych kilometrów.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia jest wzór upoważnienia do kierowania samochodem, załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia jest wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej, załącznikiem nr 3 jest wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego pracownikowi/z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania.
4. Zmiany do regulaminy wprowadzane są zarządzeniem Rektora.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

REKTOR
UNIwersyteTn ARTYSTYCZNEGO
Im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 74/2021/2022 z dnia 12 maja 2022 r.
Rektora Uniwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE Nr/.....r.
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr
wydanym przez
oraz prawem jazdy kat. nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia do dnia.....

.....
(podpis Rektora)

Przyjmując samochód do użytkowania oświadczam, że zapoznałem/-am się i zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu nr Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 2022 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 74/2021/2022 z dnia 12 maja 2022 r.
Rektora Uniwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

.....dnia 20.... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/komórka organizacyjna)

Deklaracja Odpowiedzialności Materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: markio numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114, 122 Kodeksu pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego. Niniejsza deklaracja obowiązuje w dniu / w czasie

.....
(podpis pracownika)

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Poznań, dnia

**Protokół
z przekazania samochodu służbowego pracownikowi
(z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania)**

Przekazujący (w imieniu Pracodawcy)

Przyjmujący / Pracownik

zamieszkały

Dane samochodu służbowego

- marka
- numer rejestracyjny
- stan paliwa
- stan licznika (licznik sprawny)

Dokumenty samochodu:

.....
.....
.....

Dodatkowe wyposażenie:

.....
.....
.....

Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu:

.....
.....
.....

Czas użytkowania od..... do.....

Podpisy:

Przekazujący

Przejmujący

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora