

Zarządzenie nr 80/R/21
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 26 maja 2021 roku

w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych w Uniwersytecie Gdańskim

Na podstawie § 34 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Samochody służbowe w UG pozostają w dyspozycji Działu Administracji oraz jednostek organizacyjnych, którym pojazdy zostały przydzielone.
2. Do kierowania samochodami służbowymi uprawnieni są zatrudnieni w UG kierowcy lub inni upoważnieni pracownicy posiadający uprawnienia do kierowania samochodami, dla których pracodawca przewidział w skierowaniu na badania lekarskie taki zakres.
3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów służbowych w UG, z uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników, sprawuje Dział Administracji oraz kierownicy jednostek, w których bezpośredniej dyspozycji znajdują się samochody służbowe.
4. Uprawnionymi do korzystania ze służbowych samochodów są, poza zatrudnionymi w UG kierowcami, pracownicy UG w ramach realizacji ich obowiązków służbowych oraz w ramach działalności jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Wykorzystanie przez pracownika do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W umowie, o której mówi się w ust. 1 ustala się miesięczną zryczałtowaną kwotę za korzystanie przez pracownika z samochodu do celów prywatnych. W kwocie ryczałtu zawarty jest koszt paliwa na przejazdy prywatne bez limitu kilometrów.
3. Przekazanie samochodu na mocy umowy, o której mowa w ust. 1 następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Dział Administracji odpowiada za zawarcie umowy o używanie samochodu służbowego do celów prywatnych oraz za przekazanie samochodu na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. Pracownikowi korzystającemu na podstawie umowy użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych nie przysługuje limit kilometrów na jazdę samochodem prywatnym w celach służbowych.
6. Pracownik zobowiązany jest do składania pisemnego oświadczenia o używaniu w danym miesiącu samochodu służbowego do celów prywatnych w terminie do dnia 25 każdego miesiąca. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej:

- 1) W celu realizacji obowiązków służbowych Rektor i Prorektorzy są uprawnieni do korzystania z osobowych samochodów służbowych z kierowcą. Dla racjonalnego wykorzystania samochodów Dział Administracji sporządza grafik ustalony na podstawie kalendarza wyjazdów, we współpracy z Biurem Rektora.
- 2) W celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, z samochodów służbowych z kierowcą mogą korzystać inni pracownicy UG, zwani dalej „dysponentami”.
- 3) Podstawą zadysponowania samochodu jest pisemne zgłoszenie zapotrzebowania do Działu Administracji na adres e-mail: transport@ug.edu.pl, ze wskazaniem źródła finansowania potwierdzonego przez dysponenta środków finansowych.
- 4) Dopuszcza się, dla zadań nagłych, zgłoszenie zapotrzebowania na samochód służbowy w formie telefonicznej dyspozycji.
- 5) Zapotrzebowanie na wyjazd powinno być zgłaszane nie później niż:
 - a) dzień przed planowanym wyjazdem dla przejazdów lokalnych poza godzinami pracy,
 - b) 3 dni przed planowanym wjazdem zamiejscowym.
- 6) W szczególnych przypadkach zapotrzebowanie na wyjazd może być dokonane w innym czasie niż określony w pkt. 5.
- 7) Dział Administracji potwierdza przyjęcie zapotrzebowania oraz fakt dokonania rezerwacji dla wskazanego przez dysponenta terminu, pod warunkiem dysponowania w tym okresie wolnym samochodem.
- 8) Samochody służbowe mają przydzielone miejsca parkingowe w czasie i po godzinach pracy w obrębie chronionych obiektów UG za wyjątkiem wykorzystywania przez pracownika opisanym w § 2.
- 9) W wyjątkowych przypadkach za zgodą kierownika Działu Administracji lub kierownika jednostki użytkującej samochody służbowe, pojazd można po godzinach pracy parkować poza terenem UG.

§ 4.

Zasady rozliczania kosztów obsługi transportowej:

- 1) Za zrealizowane przewozy na potrzeby jednostek organizacyjnych UG Dział Administracji wystawi noty wewnętrzne. Naliczenie opłat za obsługę transportową następować będzie na podstawie faktycznie przejechanych kilometrów potwierdzonych w karcie drogowej oraz stawki przeliczeniowej obowiązującej w UG zgodnie z „Cennikiem obsługi transportowej UG”.
- 2) W przypadku wyjazdów wymagających opłat: parkingowych, przejazd autostradą, delegacje kierowcy, noclegi, koszty pokrywa jednostka zamawiająca przewóz.
- 3) Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 kilometrów, dla każdego pojazdu.
- 4) Do codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdów z czasem ich trwania i podpisem dysponenta stosuje się karty drogowe, wzór których stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Gdańskiego

/-/

prof. dr hab. Piotr Stepnowski