

Zarządzenie Nr 44/2008
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 25 listopada 2008 r.

w sprawie wykorzystania samochodu służbowego w PWSZ w Elblągu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady korzystania z samochodu służbowego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu:

1. Samochodem służbowym Uczelni dysponuje Rektor PWSZ w Elblągu.
2. W uzasadnionych przypadkach z samochodu służbowego może korzystać każdy pracownik Uczelni, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby do Kanclerza, nie później niż na 2 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Zgłoszenie potrzeby wykorzystania samochodu służbowego odbywa się pisemnie lub w wersji elektronicznej.
4. Osobą uprawnioną do kierowania samochodem służbowym Uczelni jest wyznaczony przez Kanclerza pracownik Uczelni.
5. Do obowiązków osoby wymienionej w pkt 4 należy:
 - 1) dbanie o stan techniczny użytkowanego samochodu,
 - 2) regularne wykonywanie przeglądów technicznych samochodu,
 - 3) ubezpieczenie samochodu,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji samochodu, m.in. kart drogowych.

§ 2

1. Dokumentem służącym do rozliczania użytkowania samochodów służbowych jest druk SM/101, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Osobą uprawnioną do wystawiania kart drogowych jest osoba wymieniona w § 1 pkt 4 zarządzenia.
3. Sprawność samochodu służbowego do jazdy potwierdza na karcie Zastępca Kanclerza ds. Gospodarczo-Technicznych oraz osoba wymieniona w § 1 pkt 4 zarządzenia.
4. Zlecenie wyjazdu podpisuje Kanclerz.
5. Zakupując paliwo, kierujący samochodem służbowym dokonuje odpowiedniego wpisu w polu Nr 9 druku SM/101 (miejsce tankowania, nr faktury VAT i ilość zakupionego paliwa).
Na odwrocie faktury za paliwo wpisuje się numer karty drogowej i stan licznika w momencie tankowania. Zaleca się tankowanie baku samochodu służbowego do pełna.
6. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do wypełniania rubryk na odwrotnej stronie druku SM/101, tj. daty wyjazdu, nazwisko korzystającego z przejazdu,

trasy przejazdu, stanu licznika przed i po przyjeździe, przebiegu oraz podpis osoby korzystającej z przejazdu.

7. Karty drogowe samochodu służbowego rozliczane są w cyklu „od tankowania do tankowania” w okresie jednego roku obrotowego. Kartę drogową zamyka się w momencie tankowania. Na ostatni dzień roboczy danego roku obrotowego bak samochodu służbowego tankowany jest do pełna.
8. Na jedno tankowanie może być wykorzystanych kilka kart drogowych. W tym celu konieczne jest odpowiednie numerowanie kart drogowych:

1 / 2008 / 1
a b c

gdzie „a” oznacza nr tankowania w roku, „b” rok obrotowy, „c” nr karty przy jednym tankowaniu.

9. Osoba prowadząca ewidencję analityczną majątku Uczelni zobowiązana jest do:
 - 1) bieżącego obliczania i przechowywania kart drogowych,
 - 2) rozliczania tankowań paliwa oraz kart drogowych na koniec każdego roku obrotowego; wzory tabel nr 2, 3 i 4, będące załącznikami do niniejszego zarządzenia, stanowią podstawę rozliczenia inwentaryzacji paliwa samochodu służbowego na koniec roku.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kanclerz PWSZ w Elblągu.

§ 4

Trącą moc:

1. Zarządzenie Nr 34/2001 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 5 listopada 2001 r. w sprawie prowadzenia kart drogowych samochodów służbowych w PWSZ w Elblągu.
2. Zarządzenie Nr 31/2005 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 1 lipca 2005 r. w sprawie wynajmowania samochodów służbowych do celów prywatnych przez pracowników PWSZ w Elblągu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Halina Piekarek - Jankowska