

Zarządzenie nr 94/22  
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa  
z dnia 23 listopada 2022 r.

w sprawie zasad korzystania przez pracowników Uczelni z samochodów służbowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 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.) oraz art. 12 ust. 2a - 2c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję określającą tryb i zasady korzystania z samochodów służbowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Bieżący nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 2/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie zasad korzystania przez pracowników Uczelni z samochodów służbowych do celów prywatnych zmienione zarządzeniem nr 18/14 z dnia 12 maja 2014 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**REKTOR**  
*prof. dr hab. Andrzej Panasiuk*

Instrukcja określająca tryb i zasady korzystania z samochodów służbowych  
w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

§ 1.

1. Samochody będące własnością Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanym dalej Uczelnią, mogą być używane przez pracowników Uczelni przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych, zadań służbowych oraz w celach prywatnych, zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji.
2. W związku z pełnioną funkcją lub zajmowanym stanowiskiem uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych w pierwszej kolejności są: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Z-ca Kanclerza i Kwestor.
3. Pozostali pracownicy, niewymienieni w ust. 2 mogą korzystać z samochodów służbowych, przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub w celach prywatnych, na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 2.

1. Zgodę na udostępnienie pracownikowi Uczelni, o którym mowa w § 1 ust. 3 samochodu służbowego do wykonywania obowiązków pracowniczych, w przypadku jego dostępności, podejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, zwanego dalej Kierownikiem DA, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownik zgłasza zapotrzebowanie na samochód służbowy do Kierownika DA w formie ustnej lub pisemnej, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik DA wyraża zgodę na wyjazd samochodem na terenie Polski, o ile powody skorzystania z samochodu służbowego są uzasadnione. W przypadku wyjazdów poza granice miasta Legnica, Kierownik DA informuje Kanclerza lub Zastępcę Kanclerza Uczelni o planowanym wyjeździe.
4. Kanclerz lub Zastępca Kanclerza podejmuje decyzje o:
  - a) wyjeździe samochodem poza granice kraju,
  - b) korzystania z samochodu po godzinach pracy (po godz. 16.00), w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.
5. O zakresie i terminie realizacji zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego Kierownik DA informuje składającego zamówienie.

§ 3.

1. Zgodę na korzystanie z samochodu służbowego w celach prywatnych wydaje Rektor, na pisemny wniosek pracownika, który posiada stosowne uprawnienia do kierowania samochodem.
2. Przekazanie samochodu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
3. Przychód z tytułu korzystania z samochodu służbowego dla celów prywatnych jest nieodpłatnym świadczeniem pieniężnym przysługującym pracownikowi. Wartość pieniężną nieodpłatnego świadczenia przysługującego pracownikowi z tego tytułu ustala się wg zasad określonych w art. 12 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Pracownik Kwestury oblicza przychód osoby korzystającej z samochodu służbowego w celach prywatnych i dokonuje potrącenia, za zgodą pracownika, z najbliższego, licząc od dnia uzyskania dyspozycji z Działu Administracyjno-Technicznego, wynagrodzenia pracownika.
5. Pracownik korzystając z samochodu służbowego w celach prywatnych, ponosi koszty paliwa oraz zobowiązany jest na własny koszt do uzupełniania innych materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z instrukcją obsługi pojazdu oraz do oddania samochodu w takim stanie estetycznym, w jakim go otrzymał.
6. Pracownik odpowiada za zawinione szkody powstałe podczas używania samochodu.

§ 4.

1. Samochodem, do celów służbowych, kieruje pracownik zatrudniony w Uczelni, który uzyskał na to zgodę lub został do tego upoważniony oraz posiada odpowiednie uprawnienia.

2. Kierujący pojazdem służbowym musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do prowadzenia samochodów służbowych, wydane na podstawie odpowiednich badań poprzedzonych stosownymi zapisami w skierowaniu na badania lekarskie.
3. Kierujący pojazdem jest zobowiązany do:
  - a) utrzymania pojazdu w należytych stanie technicznym,
  - b) eksploatacji pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  - c) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz do pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem przepisów,
  - d) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu,
  - e) zgłaszania Kierownikowi DA potrzeby dokonania przeglądu lub naprawy samochodu,
  - f) prowadzenia dokumentacji związanej z korzystaniem z samochodu służbowego, wymaganej odrębnymi przepisami,
  - g) przestrzegania instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowaniem samochodu.
4. W przypadku spowodowania lub uczestniczenia w kolizji/wypadku drogowym, osoba upoważniona do kierowania samochodem służbowym jest zobowiązana do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszystkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku, a w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, w przypadku wypadku, oraz dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w ogólnych warunkach ubezpieczenia.
5. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia lub zniszczenia samochodu osoba upoważniona do kierowania samochodem służbowym jest zobowiązana do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, powinny być łączone w ramach jednego wyjazdu służbowego.

## § 5.

1. Podstawowym dokumentem, służącym do udokumentowania wyjazdu służbowego z miejsca garażowania, tj. siedziby Uczelni, rozliczenia przebiegu pojazdu, zużycia paliwa, wskazanie osoby kierującej w danym dniu pojazdem jest miesięczna karta drogowa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. W dniu wyjazdu kierujący pojazdem wypełnia pozycję w karcie drogowej wpisując dane samochodu i stan licznika.
3. Na koniec miesiąca, Kierownik DA potwierdza podpisem zgodność danych na karcie drogowej.
4. Miesięcznego rozliczenia kart drogowych dokonuje wyznaczony pracownik DA, a zatwierdza je Kierownik DA.
5. Zestawienia dzienne pracy pojazdów wystawiane są na każdy samochód oddzielnie.
6. Kierujący pojazdem służbowym wypełnia rubryki, tj. datę wyjazdu, dysponenta, trasę przejazdu, ilość przejechanych kilometrów i podpis dysponenta w zestawieniu dziennym pracy pojazdu, określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Dysponent samochodu podpisując zestawienie dzienne pracy pojazdu potwierdza w ten sposób wykonanie zamówienia.
8. Rozliczanie kart drogowych i zestawienie dzienne pracy pojazdu winny być prowadzone na bieżąco.

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej tryb i zasady korzystania  
z samochodów służbowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

| Karta drogowa nr |                         |                            |  |                  |      |
|------------------|-------------------------|----------------------------|--|------------------|------|
| (pieczęć)        |                         | Marka pojazdu              |  | Stan licznika    | (km) |
|                  |                         |                            |  | Na koniec m-ca   |      |
|                  |                         | Nr rejestr.                |  | Na początek m-ca |      |
|                  |                         |                            |  | Wynik            |      |
| Rodzaj paliwa    | Norma zużycia na 100 km | Nazwisko i imię dysponenta |  | Miesiąc i rok    |      |
|                  |                         |                            |  |                  |      |

| Data      | Ilość | Nr rachunku i kto wydał | Stan paliwa na początek m-ca      |  |
|-----------|-------|-------------------------|-----------------------------------|--|
|           |       |                         | Zakup paliwa razem                |  |
|           |       |                         | Zużycie faktyczne                 |  |
|           |       |                         | Stan paliwa na koniec m-ca        |  |
|           |       |                         | Zakup materiałów eksploatacyjnych |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
|           |       |                         |                                   |  |
| Razem     |       |                         |                                   |  |
| Wystawił  |       | Uwagi                   |                                   |  |
| Sprawdził |       |                         |                                   |  |

| Data  | Nazwisko<br>kierującego | Stan<br>licznika<br>(wyjazd) | Stan<br>Licznika<br>(powrót) | Przebieg | Potwierdzenie | Uwagi |
|-------|-------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|---------------|-------|
| 1     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 2     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 3     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 4     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 5     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 6     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 7     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 8     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 9     |                         |                              |                              |          |               |       |
| 10    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 11    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 12    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 13    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 14    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 15    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 16    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 17    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 18    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 19    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 20    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 21    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 22    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 23    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 24    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 25    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 26    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 27    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 28    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 29    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 30    |                         |                              |                              |          |               |       |
| 31    |                         |                              |                              |          |               |       |
| RAZEM |                         |                              |                              |          |               |       |

### ZESTAWIENIE DZIENNE PRACY POJAZDU

Nr rej. pojazdu: .....

[illegible]

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Pan/ Pani\*:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(dokładny adres)

.....  
(PESEL)

Dane samochodu służbowego:

marka ..... typ ..... nr rejestracyjny .....,

Samochód przekazany został przy stanie:

licznika ..... km; paliwa ..... litrów.

Użytkownik przyjmujący samochód oświadcza, że:

1) zapoznał się ze sposobem użytkowania i obsługi samochodu.

2) zapoznał się ze stanem zewnętrznym samochodu, wyposażeniem, stanem licznika, stanem  
paliwa, instrukcją obsługi, warunkami gwarancji, ubezpieczenia i nie zgłasza uwag\*/zgłasza  
następujące uwagi:

.....  
.....

Wraz z pojazdem przekazano następujące dokumenty i wyposażenie samochodu:

.....  
.....

.....  
podpis osoby przekazującej

.....  
podpis osoby przyjmującej

\*niepotrzebne skreślić