

Katowice, dnia 30 października 2017 r.

Poz. 58

**ZARZĄDZENIE Nr 34**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 27 października 2017 r.

**w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych**

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 1 i 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2016 r. poz. 1131, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Samochody osobowe znajdujące się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „służbowymi samochodami osobowymi”, są przeznaczone do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem”;
- 2) Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego, zwanych dalej „Wiceprezesami”;
- 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”;
- 4) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”;
- 5) dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”.

2. Służbowe samochody osobowe mogą być wykorzystywane do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z:

- 1) wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników urzędów górniczych, niewymienionych w ust. 1,
- 2) obsługą administracyjną urzędów górniczych

– jeżeli potrzeby te nie mogą być zaspokajane środkami komunikacji publicznej lub gdy pilność sprawy to uzasadnia.

3. Do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników urzędów górniczych mogą być wykorzystywane także, w przypadkach oraz na zasadach określonych w zarządzeniu, samochody osobowe nieznajdujące się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”.

§ 2. Ze służbowych samochodów osobowych mogą korzystać:

- 1) Prezes,
- 2) Wiceprezesi,
- 3) Dyrektor Generalny,

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1991 oraz z 2017 r. poz. 60, 202, 1089, 1215 i 1566.

- 4) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi albo samodzielnymi wydziałami w WUG, zwanymi dalej „komórkami WUG”,
- 5) dyrektorzy OUG albo SUG oraz naczelnik wydziału w SUG,
- 6) pracownicy urzędów górniczych, niewymienieni w pkt 1–5  
– zwani dalej „dysponentami”.

§ 3. Zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników urzędów górniczych następuje przez:

- 1) przejazdy odbywające się w obrębie miejscowości, w której znajduje się siedziba urzędu górniczego, zwane dalej „jazdami lokalnymi”;
- 2) przejazdy odbywające się poza miejscowością, w której znajduje się siedziba urzędu górniczego, zwane dalej „podróżami służbowymi”.

§ 4. 1. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi użytkowanymi w WUG prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze w WUG, zwane dalej „BAG”.

2. Czynności w zakresie określonym w ust. 1 są wykonywane przez:

- 1) dyrektora BAG;
- 2) w przypadkach określonych w zarządzeniu – osobę wyznaczoną przez dyrektora BAG, zwaną dalej „wyznaczonym pracownikiem BAG”.

3. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi użytkowanymi w OUG albo SUG prowadzą dyrektorzy tych urzędów.

4. Czynności w zakresie określonym w ust. 3 są wykonywane, w przypadkach określonych w zarządzeniu, przez osobę wyznaczoną przez dyrektora OUG albo SUG, zwaną dalej „wyznaczonym pracownikiem OUG albo SUG”.

5. Osoby, o których mowa w ust. 2–4, są odpowiedzialne, w zakresie swojej właściwości, za:

- 1) właściwe i zgodne z przeznaczeniem korzystanie ze służbowych samochodów osobowych, w tym celowość i zasadność korzystania z tych samochodów;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej służbowych samochodów osobowych, w tym dokumentacji eksploatacyjnej służbowego samochodu osobowego, zwanej dalej „dokumentacją eksploatacyjną”.

6. Wyznaczony pracownik BAG wykonuje także, w przypadkach określonych w zarządzeniu, czynności w zakresie gospodarki służbowymi samochodami osobowymi użytkowanymi w OUG albo SUG.

7. Odpowiedzialność za celowość i zasadność korzystania ze służbowych samochodów osobowych ponoszą także, w przypadkach określonych w zarządzeniu, osoby niewymienione w ust. 2–4.

§ 5. Wyznaczony pracownik BAG oraz wyznaczony pracownik OUG albo SUG, w zakresie swojej właściwości, są obowiązani do zapewnienia maksymalnie efektywnego wykorzystania służbowych samochodów osobowych przez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określenie ekonomicznej trasy przejazdu.

§ 6. Niedozwolone jest korzystanie ze służbowych samochodów osobowych do przejazdów przekraczających polecane do wykonania czynności służbowe.

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach służbowy samochód osobowy może zostać wykorzystany do przejazdu z miejsca zamieszkania pracownika urzędu górniczego do miejsca wykonywania czynności służbowych lub z powrotem, w związku z wykonywaniem tych czynności przez:

- 1) pracowników WUG – za zgodą osoby kierownictwa WUG, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1–3;
- 2) pracowników OUG albo SUG – za zgodą dyrektora tego urzędu górniczego.

2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 pkt 1, pracownik WUG, którego dotyczy ta zgoda:

- 1) informuje o niej BAG;

2) odpowiada za celowość i zasadność skorzystania ze służbowego samochodu osobowego użytego dla jego przejazdu.

**§ 8.** Służbowy samochód osobowy może zostać wykorzystany przez:

- 1) dyrektora lub zastępcę dyrektora OUG albo SUG,
- 2) naczelnika wydziału w SUG

– do przejazdu z urzędu górniczego do miejsca pełnienia dyżuru pogotowia technicznego lub z powrotem, w związku z pełnieniem tego dyżuru.

**§ 9.** Nadzór nad gospodarką służbowymi samochodami osobowymi użytkowanymi:

- 1) w WUG – sprawuje Dyrektor Generalny;
- 2) w OUG albo SUG – sprawują Wiceprezesa.

**§ 10.** Niedozwolone jest:

- 1) zawieranie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu samochodami osobowymi oraz innymi pojazdami samochodowymi umów użyczenia tych pojazdów przez osoby, o których mowa w § 2, działające na rzecz urzędów górniczych;
- 2) wykorzystywanie do celów służbowych pojazdów samochodowych używanych na podstawie umów użyczenia zawartych w imieniu własnym przez osoby, o których mowa w § 2, z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu samochodami osobowymi oraz innymi pojazdami samochodowymi.

## Rozdział 2

### Korzystanie ze służbowego samochodu osobowego

**§ 11.** Służbowy samochód osobowy jest obsługiwany przez pracownika zatrudnionego w charakterze kierowcy, zwanego dalej „kierowcą zawodowym”.

**§ 12.** 1. Dysponenci, o których mowa w § 2 pkt 1–3, podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystają ze służbowych samochodów osobowych obsługiwanych przez kierowców zawodowych, wyznaczonych przez dyrektora BAG, z zachowaniem wymagań dotyczących czasu pracy kierowców, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Dojazd dysponentów, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2, do pracy oraz ich powrót do miejsca zamieszkania w okresie rzeczywistego zajmowania stanowiska uznaje się za przejazd w celu służbowym.

**§ 13.** 1. Dysponenci niebędący kierowcami zawodowymi mogą kierować służbowym samochodem osobowym na podstawie pisemnego zezwolenia.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, jest wydawane na wniosek dysponenta niebędącego kierowcą zawodowym, na okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku albo na krótszy okres w roku kalendarzowym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje:

- 1) Prezes:
  - a) Wiceprezesom,
  - b) Dyrektorowi Generalnemu,
  - c) dyrektorom OUG albo SUG;
- 2) Dyrektor Generalny:
  - a) osobom kierującym komórkami WUG, zwanym dalej „dyrektorami komórek WUG”,
  - b) osobom zatrudnionym na stanowiskach niewchodzących w skład komórki WUG,
  - c) pracownikom komórek WUG, niewymienionym w lit. a, na wniosek dyrektora komórki WUG;
- 3) dyrektor OUG albo SUG – innym pracownikom tego urzędu górniczego.

4. Do wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, załącza się kopię:

- 1) aktualnego prawa jazdy;
- 2) aktualnego – w okresie, którego ma dotyczyć zezwolenie – orzeczenia lekarskiego wydanego na podstawie wstępnych lub okresowych badań lekarskich, stwierdzającego brak przeciwwskazań do kierowania samochodem osobowym.

5. Wniosek o wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) przez Prezesa albo Dyrektora Generalnego – jest kierowany za pośrednictwem wyznaczonego pracownika BAG;
- 2) przez dyrektora OUG albo SUG – jest kierowany za pośrednictwem wyznaczonego pracownika OUG albo SUG.

6. Ewidencję zezwoleń, o których mowa w ust. 1, wydanych:

- 1) przez Prezesa albo Dyrektora Generalnego – prowadzi wyznaczony pracownik BAG;
- 2) przez dyrektora OUG albo SUG – prowadzi wyznaczony pracownik OUG albo SUG.

7. W przypadku wydania zezwolenia pracownik, któremu wydano zezwolenie, odpowiada za celowość i zasadność skorzystania ze służbowego samochodu osobowego.

**§ 14. 1.** Służbowe samochody osobowe bez kierowcy zawodowego mogą zostać przydzielone dysponentom do stałego użytkowania do celów służbowych, przez zawarcie umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, jest zawierana pomiędzy WUG, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego, a dysponentem.

3. Jeżeli dysponentem jest Dyrektor Generalny, WUG jako strona umowy, o której mowa w ust. 1, jest reprezentowany przez Prezesa.

4. Umowa, o której mowa w ust. 1, jest zawierana na wniosek dysponenta.

5. Pracownik, z którym zawarto umowę, o której mowa w ust. 1, odpowiada za celowość i zasadność skorzystania ze służbowego samochodu osobowego.

6. W uzasadnionych przypadkach dysponent, któremu użyczono służbowy samochód osobowy, może wystąpić do Prezesa z wnioskiem o przydzielenie kierowcy zawodowego, w szczególności w przypadku podróży służbowych:

- 1) do miejsc oddalonych o więcej niż 200 km od siedziby urzędu górniczego;
- 2) pracowników OUG – poza rejon objęty właściwością miejscową tego urzędu górniczego, przy jednoczesnym spełnieniu przesłanki określonej w pkt 1.

**§ 15. 1.** Kierowca zawodowy:

- 1) w WUG – w zakresie dotyczącym powierzonego służbowego samochodu osobowego,
- 2) w OUG oraz SUG – obsługujący służbowe samochody osobowe przekazane do tego urzędu

– jest odpowiedzialny za realizację podstawowych obowiązków związanych z użytkowaniem służbowego samochodu osobowego.

2. Do podstawowych obowiązków związanych z użytkowaniem służbowego samochodu osobowego należą:

- 1) eksploatawanie samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbanie o czystość samochodu;
- 3) bieżące kontrolowanie stanu technicznego samochodu oraz jego konserwacja, w szczególności dokonywanie codziennych oględzin samochodu w celu oceny jego sprawności technicznej;
- 4) sprawdzanie posiadania oraz ważności niezbędnych dokumentów dotyczących samochodu;
- 5) przestrzeganie terminów wykonywania badań technicznych, przeglądów okresowych lub innych czynności określonych w instrukcji obsługi samochodu;

- 6) prawidłowe ewidencjonowanie wykorzystania samochodu w dokumentacji eksploatacyjnej;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie w formie pisemnej wyznaczonemu pracownikowi BAG ujawnionych awarii oraz usterek;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego oraz BAG o spowodowaniu bądź uczestniczeniu w kolizji lub wypadku drogowym oraz dopełnienie na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji albo wypadku, w tym wezwania Policji albo sporządzenia protokołu ustalającego okoliczności zdarzenia;
- 9) zabezpieczenie miejsca zdarzenia, zawiadomienie Policji oraz niezwłoczne poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu bezpośredniego przełożonego oraz BAG w przypadku kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia.

3. Dysponent, o którym mowa w § 13 ust. 1 oraz § 14 ust. 1:

- 1) realizuje, w okresie faktycznego dysponowania służbowym samochodem osobowym, obowiązki określone w ust. 2 pkt 1–6, 8 i 9;
- 2) jest obowiązany po zakończeniu użytkowania służbowego samochodu osobowego do przekazania kierowcy zawodowemu informacji o jego stanie technicznym, w tym informacji o ujawnionych awariach oraz usterkach.

### Rozdział 3

#### **Dyżurny służbowy samochód osobowy w WUG**

**§ 16.** W WUG wyznacza się dyżurny służbowy samochód osobowy, przeznaczony do przejazdów służbowych w celu wykonywania czynności w zakresie pogotowia technicznego WUG.

**§ 17. 1.** Dyżurny służbowy samochód osobowy w WUG może zostać wykorzystany do przejazdów służbowych pracowników urzędów górniczych w celu innym niż określony w § 16:

- 1) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w dni robocze – za zgodą dyrektora BAG, udzieloną w porozumieniu z dyspozytorem WUG;
- 2) w przypadkach niewymienionych w pkt 1 – za zgodą osoby sprawującej nadzór nad pogotowiem technicznym WUG.

2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 pkt 1 albo 2, pracownicy, których przejazdu dotyczy ta zgoda, odpowiadają za celowość i zasadność skorzystania ze służbowego samochodu osobowego.

### Rozdział 4

#### **Zamawianie służbowego samochodu osobowego w WUG**

**§ 18. 1.** Zamówienie na służbowy samochód osobowy:

- 1) z kierowcą zawodowym albo
  - 2) bez kierowcy zawodowego, w przypadku posiadania zezwolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1
- jest składane przez dyrektora komórki WUG albo osobę zatrudnioną na stanowisku niewchodzącym w skład komórki w WUG.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do BAG najpóźniej do godziny 12<sup>00</sup> dnia poprzedzającego zamierzony przejazd służbowy.

3. Decyzję w sprawie przyznania służbowego samochodu osobowego podejmuje dyrektor BAG.

4. Wyznaczony pracownik BAG zawiadamia o decyzji, o której mowa w ust. 3, komórkę albo osobę, która składała zamówienie, o którym mowa w ust. 1, do godziny 15<sup>00</sup> dnia poprzedzającego zamierzony przejazd służbowy.

5. W przypadku przyznania służbowego samochodu osobowego osoba składająca zamówienie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za celowość i zasadność skorzystania z zamawianego samochodu.

**§ 19. 1.** Pilne lub nieplanowane przejazdy służbowym samochodem osobowym są realizowane na zamówienie telefoniczne po zabezpieczeniu planowanych przejazdów służbowych.

2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor BAG.

3. W przypadku przyznania służbowego samochodu osobowego osoba zamawiająca przejazd tym samochodem odpowiada za celowość i zasadność skorzystania z tego samochodu.

## Rozdział 5

### Dokumentacja eksploatacyjna

**§ 20.** Dokumentację eksploatacyjną tworzą:

- 1) karta drogowa dotycząca rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników, zwana dalej „kartą drogową”;
- 2) miesięczna karta eksploatacyjna.

**§ 21.** Karty drogowe oraz miesięczne karty eksploatacyjne dla służbowych samochodów osobowych użytkowanych:

- 1) w WUG – są wystawiane przez wyznaczonego pracownika BAG;
- 2) w OUG albo SUG – są wystawiane przez wyznaczonego pracownika OUG albo SUG.

**§ 22.** 1. Obowiązek dokładnego wypisywania kart drogowych za każdy dzień użytkowania służbowego samochodu osobowego dotyczy:

- 1) kierowców zawodowych,
- 2) dysponentów posiadających zezwolenie, o którym mowa w § 13 ust. 1,
- 3) dysponentów, którzy zawarli umowę, o której mowa w § 14 ust. 1  
– zwanych dalej „kierowcami”.

2. W kartach drogowych określa się w szczególności:

- 1) poszczególne etapy trasy przejazdu do miejsc wykonywania czynności służbowych;
- 2) docelowe miejscowości oraz nazwy poszczególnych zakładów górniczych, urzędów oraz instytucji, w których będą wykonywane czynności służbowe, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, jak najdokładniejsze miejsce wykonywania czynności służbowych;
- 3) imiona i nazwiska dysponentów.

3. Określenie w kartach drogowych poszczególnych etapów jazd lokalnych może zostać zastąpione zwrotem „jazda lokalna”.

**§ 23.** Dysponent bezpośrednio po zakończeniu podróży służbowej potwierdza podpisem na drugiej stronie karty drogowej:

- 1) liczbę przejechanych kilometrów;
- 2) trasę przejazdu;
- 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia podróży służbowej.

**§ 24.** Kierowcy są obowiązani zdawać karty drogowe, dotyczące tygodnia poprzedzającego, do godziny 9<sup>00</sup> we wtorek lub w drugim dniu roboczym następującym po święcie, jeżeli poniedziałek lub wtorek był dniem świątecznym:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG – wyznaczonemu pracownikowi BAG;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG albo SUG – wyznaczonemu pracownikowi OUG albo SUG.

**§ 25.** 1. W miesięcznych kartach eksploatacyjnych określa się w szczególności:

- 1) dzienne rozliczenie godzin pracy – w przypadku kierowców zawodowych;
- 2) dzienne rozliczenie godzin użytkowania służbowego samochodu osobowego;

- 3) liczbę przejechanych kilometrów;
- 4) rzeczywiste zużycie paliwa w miesiącu kalendarzowym, ze wskazaniem oszczędności lub przekroczenia maksymalnej normy zużycia paliwa podanej w homologacji pojazdu.

2. W przypadku samochodów, których homologacja nie określa norm zużycia paliwa, zamiast danych, o których mowa w ust. 1 pkt 4, w miesięcznych kartach eksploatacyjnych określa się rzeczywiste zużycie paliwa w miesiącu kalendarzowym oraz dokonuje się porównania tego zużycia z przyjętym średnim realnym zużyciem paliwa na 100 km samochodów osobowych o podobnych parametrach technicznych.

**§ 26.** 1. Miesięczne karty eksploatacyjne służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG są przekazywane do BAG w terminie 3 dni roboczych po upływie miesiąca kalendarzowego, którego dotyczą.

2. Kopie miesięcznych kart eksploatacyjnych służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG albo SUG, łącznie z zestawieniem obejmującym rozliczenie pobranego i zużytego paliwa oraz koszty eksploatacyjne, są przekazywane do BAG w terminie 5 dni roboczych po upływie miesiąca kalendarzowego, którego dotyczą.

**§ 27.** Weryfikacja, w tym sprawdzenie prawidłowości rozliczenia kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, jest dokonywana:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG – przez wyznaczonego pracownika BAG;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG albo SUG – przez wyznaczonego pracownika OUG albo SUG.

**§ 28.** Ewidencja kart drogowych jest prowadzona:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG – przez wyznaczonego pracownika BAG;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG albo SUG – przez wyznaczonego pracownika OUG albo SUG.

## Rozdział 6

### Zakup oraz rozliczenie paliwa

**§ 29.** 1. Służbowym samochodom osobowym są przydzielane miesięczne limity paliwa.

2. Przy zakupie paliwa kierowcy są obowiązani:

- 1) sprawdzić, ile posiadają paliwa z przydzielonego limitu paliwa, o którym mowa w ust. 1;
- 2) zgłosić obsłudze stacji, że zapłata zostanie dokonana kartą flotową dostawcy paliwa, którego ofertę wybrano w trybie przewidzianym w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 3) wpisać stan licznika kilometrów do terminala kart flotowych;
- 4) wpisać kod MPK do terminala kart flotowych, zgodnie z numerem według przydziału WUG.

**§ 30.** Kierowcy są obowiązani przestrzegać:

- 1) limitów paliwa, o których mowa w § 29 ust. 1;
- 2) zasad używania kart flotowych dostawcy paliwa, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 2, zgodnie z warunkami przekazanyymi przy odrębnym piśmie informacyjnym;
- 3) instrukcji posługiwania się kartą flotową dostawcy paliwa, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 2, przekazanej łącznie z kartami i numerami PIN.

**§ 31.** Rachunki za paliwo zakupione do służbowego samochodu osobowego zapłacone gotówką są rozliczane po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego.

**§ 32.** 1. Rozliczenie miesięczne pobranego i zużytego paliwa sporządza wyznaczony pracownik BAG.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzane zbiorczo dla wszystkich służbowych samochodów osobowych na podstawie:

- 1) danych dotyczących pobrania paliwa, zawartych w załącznikach dostarczanych przez dostawcę paliwa, o którym mowa w § 29 ust. 2 pkt 2, razem z fakturami;
- 2) danych dotyczących zużycia paliwa:
  - a) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG – gromadzonych przez wyznaczonego pracownika BAG,
  - b) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG albo SUG – otrzymanych z tych urzędów górniczych.

**§ 33.** Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do służbowych samochodów osobowych o napędzie elektrycznym.

## Rozdział 7

### **Parkowanie i garażowanie służbowych samochodów osobowych**

**§ 34.** Jeżeli istnieje możliwość parkowania służbowego samochodu osobowego w miejscu strzeżonym, samochody te są parkowane w tych miejscach.

**§ 35. 1.** Dozwolone jest parkowanie dyżurnego służbowego samochodu osobowego w czasie dyżuru domowego w miejscu zamieszkania kierowcy.

2. W uzasadnionych przypadkach dozwolone jest parkowanie, innego niż dyżurny, samochodu osobowego w miejscu zamieszkania, w przypadku:

- 1) pracowników WUG – za zgodą osoby kierownictwa WUG, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1–3;
- 2) pracowników OUG albo SUG – za zgodą dyrektora tego urzędu górniczego.

**§ 36. 1.** Służbowe samochody osobowe użytkowane w WUG są garażowane w wyznaczonych boksach wewnątrz budynków będących w trwałym zarządzie WUG.

2. Służbowe samochody osobowe użytkowane w OUG albo SUG są garażowane możliwie najbliżej siedzib tych urzędów górniczych.

3. Dyrektor OUG albo SUG:

- 1) wyznacza miejsca garażowania samochodów, o których mowa w ust. 2;
- 2) przekazuje pisemną informację o miejscach, o których mowa w pkt 1, oraz o zmianach tych miejsc wyznaczonemu pracownikowi BAG, w terminie 5 dni roboczych po wyznaczeniu oraz zmianach tych miejsc.

## Rozdział 8

### **Korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych**

**§ 37. 1.** Samochód osobowy nieznajdujący się w ewidencji WUG, zwany dalej „samochodem prywatnym”, może zostać wykorzystany do odbycia podróży służbowej, jeżeli jednocześnie:

- 1) przyznanie służbowego samochodu osobowego jest niemożliwe lub niecelowe;
- 2) zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) podróż służbowa jest odbywana do miejsca, do którego nie można w sposób dogodny dotrzeć środkami komunikacji publicznej, w szczególności brak jest bezpośredniego połączenia albo połączenie to jest niedogodne ze względu na czas oraz godziny przejazdu,
  - b) użycie samochodu prywatnego skróci czas podróży służbowej,
  - c) w podróż służbową są zabierane materiały lub dokumentacja, lub inne przedmioty utrudniające przejazd środkami komunikacji publicznej,



d) jest to uzasadnione ekonomicznie, w szczególności ze względu na liczbę osób, które odbędą podróż służbową samochodem prywatnym.

2. Wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej następuje na podstawie zgody wyrażonej na wniosek pracownika, który będzie kierować tym samochodem, na druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Obowiązek uzyskiwania zgody, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy:

- 1) Prezesa;
- 2) przypadków, w których pracownik WUG otrzymał polecenie dotyczące wyjazdu do miejsca niebezpiecznego zdarzenia, wypadku lub zgonu naturalnego, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, a wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej zostało uzgodnione z dyżurnym dyrektorem WUG;
- 3) przypadków, w których pracownik OUG albo SUG otrzymał polecenie dotyczące wyjazdu do miejsca niebezpiecznego zdarzenia, wypadku lub zgonu naturalnego, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego albo zakładu, a wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej zostało uzgodnione z dyżurnym dyrektorem OUG albo SUG.

**§ 38.** 1. Decyzję w sprawie wykorzystania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej podejmuje:

- 1) Prezes – w przypadku wniosku Wiceprezesa albo Dyrektora Generalnego;
- 2) Wiceprezes – w przypadku wniosku dyrektora OUG albo SUG;
- 3) osoba upoważniona przez Prezesa – w przypadku wniosku niewymienionego w pkt 1 pracownika WUG;
- 4) dyrektor OUG albo SUG – w przypadku wniosku innego pracownika tego urzędu górniczego.

2. Po uzyskaniu zgody na wykorzystanie samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej polecenie wyjazdu służbowego jest zatwierdzane przez przełożonego pracownika.

**§ 39.** Ewidencję wniosków, o których mowa w § 37 ust. 2, kierowanych do:

- 1) osób wymienionych w § 38 ust. 1 pkt 1–3 – prowadzi wyznaczony pracownik BAG;
- 2) dyrektorów OUG albo SUG – prowadzi wyznaczony pracownik OUG albo SUG.

**§ 40.** 1. Pracownik, który uzyskał zgodę, o której mowa w § 37 ust. 2, składa rozliczenie kosztów podróży służbowej odbytej samochodem prywatnym na druku polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem prywatnym:

- 1) jest obowiązany do przejazdu trasą najkrótszą albo trasą najkorzystniejszą pod względem ekonomicznym;
- 2) nie może bez uzasadnionych powodów przedłużać trasy przejazdu;
- 3) wyznacza trasę przejazdu za pomocą ogólnodostępnych stron internetowych obliczających odległości pomiędzy wskazanymi punktami.

3. Dopuszczalne jest odstępstwo do 10% w liczbie przejechanych kilometrów w stosunku do odległości wyznaczonej za pomocą stron internetowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, spowodowane objazdami albo odbiorem lub przywozem współpasażerów.

4. Wykaz aktualnych stron internetowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, jest umieszczany w extranecie urzędów górniczych.

5. Za aktualność wykazu stron internetowych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, jest odpowiedzialne BAG.

6. Miejscem rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej jest co do zasady miejscowość, w której znajduje się siedziba urzędu górniczego.

7. Miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika uznaje się za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży służbowej, jeśli skraca to czas podróży lub stanowi istotne udogodnienie komunikacyjne, w szczególności umożliwia przejazd trasą najkrótszą z możliwych, a pracownik został zwolniony przez przełożonego na druku polecenia wyjazdu służbowego z obowiązku stawienia się w miejscu pracy w dniu wyjazdu lub powrotu.

**§ 41.** Pracownik wykorzystujący samochód prywatny do odbycia podróży służbowej jest obowiązany do posiadania:

- 1) aktualnego prawa jazdy;
- 2) aktualnych badań technicznych samochodu prywatnego;
- 3) obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych.

**§ 42.** 1. Samochód prywatny może zostać wykorzystany przez pracownika urzędu górniczego dojazd lokalnych na podstawie umowy o używanie tego samochodu dojazd lokalnych.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, jest zawierana pomiędzy WUG, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego, a pracownikiem urzędu górniczego.

3. Jeżeli wykorzystującym samochód prywatny dojazd lokalnych jest Dyrektor Generalny, WUG jako strona umowy, o której mowa w ust. 1, jest reprezentowany przez Prezesa.

4. Umowa, o której mowa w ust. 1, jest zawierana na wniosek dysponenta.

5. Załącznikiem do umowy, o której mowa w ust. 1, jest wzór oświadczenia o wykorzystaniu przez pracownika urzędu górniczego samochodu prywatnego dojazd lokalnych.

6. Ewidencję zawartych umów, o których mowa w ust. 1, prowadzi wyznaczony pracownik BAG.

**§ 43.** 1. Pracownik urzędu górniczego, z którym zawarto umowę, o której mowa w § 42 ust. 1, przekazuje wyznaczonemu pracownikowi BAG oświadczenie, o którym mowa w § 42 ust. 5, w terminie 14 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy oświadczenie.

2. Oświadczenie, o którym mowa w § 42 ust. 5, przed jego przekazaniem, jest sprawdzane pod względem merytorycznym przez przełożonego pracownika urzędu górniczego, z którym zawarto umowę, o której mowa w § 42 ust. 1.

3. Zwrot pracownikowi urzędu górniczego, z którym zawarto umowę, o której mowa w § 42 ust. 1, kosztów wykorzystania samochodu prywatnego dojazd lokalnych następuje łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę, w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia za pracę danemu pracownikowi.

**§ 44.** WUG nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub uszkodzenie samochodu prywatnego wykorzystanego do odbycia podróży służbowej lub dojazd lokalnych.

**§ 45.** 1. Koszt wykorzystania samochodu prywatnego do odbycia podróży służbowej lub dojazd lokalnych stanowi iloczyn kilometrów przejechanych tym samochodem w celach służbowych przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

2. Liczbę kilometrów przejechanych samochodem prywatnym w celach służbowych określa się:

- 1) w przypadku podróży służbowej – w rozliczeniu kosztów tej podróży;
- 2) w przypadku dojazd lokalnych – w oświadczeniu, o którym mowa w § 42 ust. 5.

3. Stawka za jeden kilometr przebiegu jest ustalana, na podstawie § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167), przez:

- 1) Dyrektora Generalnego – dla pracowników WUG;
- 2) Prezesa – dla pracowników OUG albo SUG.

4. Ustalenia dotyczące stawek za jeden kilometr przebiegu, o których mowa w ust. 3, są umieszczane w extranecie urzędów górniczych.

## Rozdział 9

**Wzory dokumentów**

**§ 46.** 1. BAG opracowuje wzory:

- 1) wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1;
- 2) zamówienia, o którym mowa w § 18 ust. 1;
- 3) karty drogowej;
- 4) miesięcznej karty eksploatacyjnej;
- 5) zestawienia, o którym mowa w § 26 ust. 2;
- 6) ewidencji, o której mowa w § 28;
- 7) polecenia wyjazdu służbowego zawierającego wniosek, o którym mowa w § 37 ust. 2;
- 8) ewidencji wniosków, o których mowa w § 37 ust. 2;
- 9) oświadczenia, o którym mowa w § 42 ust. 5.

2. Departament Prawny w WUG, w oparciu o założenia merytoryczne sporządzone i przekazane przez BAG, opracowuje wzory umów, o których mowa w § 14 ust. 1 oraz § 42 ust. 1.

3. Wzory opracowane na podstawie ust. 1 i 2 są akceptowane przez Prezesa, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

## Rozdział 10

**Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 47.** Pozostają w mocy, przez czas w nich określony:

- 1) rozstrzygnięcia dotyczące samochodów osobowych w urzędach górniczych, podjęte na podstawie dotychczasowych przepisów;
- 2) umowy dotyczące samochodów osobowych w urzędach górniczych, zawarte na podstawie dotychczasowych przepisów.

**§ 48.** Traci moc zarządzenie nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 59).

**§ 49.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Adam Mirek*