



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 5 października 2012 r.

Poz. 48

ZARZĄDZENIE Nr 20

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 6 lutego 2012 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. Nr 163, poz. 981) 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”.

2. Służbowe samochody osobowe mogą być wykorzystane do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników urzędów górniczych, innych niż wymienieni w ust. 1, a także z obsługą administracyjną urzędów górniczych, jeżeli wymienione potrzeby oraz czynności nie mogą być zaspokajane środkami komunikacji publicznej lub gdy pilność sprawy to uzasadnia.

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

- 1) jazdy odbywające się w obrębie miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, zwane dalej „jazdami lokalnymi”;
- 2) jazdy odbywające się poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika, zwane dalej „podróżami służbowymi”.

4. Samochód osobowy nieznajdujący się w ewidencji Wyższego Urzędu Górniczego, zwany dalej „samochodem prywatnym”, może być wykorzystany do celów służbowych na podstawie pisemnego zatwierdzonego wniosku w przypadku:

- 1) pilnego wyjazdu w podróż służbową, której nie można przełożyć na inny termin — jeżeli przyznanie służbowego samochodu osobowego jest niemożliwe, a odbycie podróży środkiem komunikacji publicznej jest niemożliwe lub nieracjonalne;
- 2) wyjazdu w podróż służbową w przypadkach niewymienionych w pkt 1 — jeżeli przemawiają za tym przesłanki organizacyjne lub ekonomiczne.

5. Samochód prywatny może być wykorzystany dojazd lokalnych na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między odpowiednio Prezesem albo Dyrektorem Generalnym a pracownikiem urzędu górniczego, o używanie tego samochodu do celów służbowych.

§ 2. 1. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi przeznaczonymi do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „WUG”, a także z obsługą administracyjną WUG, prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego w WUG, zwane dalej „BDG”.

2. Gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi przeznaczonymi do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z wykonywaniem czynności służbowych przez pracowników okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”, a także z obsługą administracyjną tych urzędów, prowadzą dyrektorzy tych urzędów.

3. Dyrektorzy OUG oraz SUG są odpowiedzialni za:

- 1) właściwe i zgodne z przeznaczeniem korzystanie z samochodów, o których mowa w ust. 2;
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, o której mowa w § 19.

4. Dyrektor OUG oraz SUG wyznacza pracownika tego urzędu do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 3.

5. Nadzór nad gospodarką służbowymi samochodami osobowymi sprawują:

- 1) w WUG — Dyrektor Generalny;
- 2) w OUG oraz SUG — Wiceprezesa.

§ 3. Ze służbowych samochodów osobowych mogą korzystać:

- 1) Prezes,
- 2) Wiceprezesa,
- 3) Dyrektor Generalny,
- 4) dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 statutu WUG, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50), zwani dalej „dyrektorami komórek WUG”,
- 5) dyrektorzy OUG oraz SUG,
- 6) niewymienieni w pkt 1—5 pracownicy urzędów górniczych — zwani dalej „dysponentami”.

§ 4. Dokumenty rozpowszechniane przez BDG w urzędach górniczych na podstawie przepisów zarządzenia podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

Rozdział 2

Kierowanie służbowym samochodem osobowym

§ 5. 1. Służbowym samochodem osobowym kieruje pracownik zatrudniony w charakterze kierowcy, zwany dalej „kierowcą zawodowym”.

2. Kierowca zawodowy jest odpowiedzialny za:

- 1) w WUG — bieżącą kontrolę stanu technicznego oraz konserwację powierzonego mu służbowego samochodu osobowego;
- 2) w OUG oraz SUG — stan techniczny oraz konserwację służbowych samochodów osobowych przekazanych do tego urzędu.

§ 6. 1. Dysponenci, o których mowa w § 3 pkt 1—3, podczas wykonywania obowiązków służbowych korzystają

ze służbowych samochodów osobowych obsługiwanych przez kierowców zawodowych, wyznaczonych przez naczelnika właściwego wydziału w BDG, zwanego dalej „Naczelnikiem”, z zachowaniem wymagań dotyczących czasu pracy kierowców, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Dojazd dysponentów, o których mowa w § 3 pkt 1—3, do pracy i powrót do miejsca zamieszkania w okresie rzeczywistego zajmowania stanowiska uznaje się za przejazd w celu służbowym.

§ 7. 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, z możliwością przedłużenia okresu ważności na kolejne lata kalendarzowe.

3. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, opracowuje i rozpowszechnia w urzędach górniczych BDG.

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

1) Prezes:

- a) Wiceprezesom,
- b) Dyrektorowi Generalnemu,
- c) dyrektorom komórek WUG,
- d) dyrektorom OUG oraz SUG,
- e) osobom zatrudnionym na stanowiskach niewchodzących w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG,
- f) niewymienionym w lit. a—c i e pracownikom komórek WUG, na wniosek dyrektora komórki WUG;

2) dyrektor OUG oraz SUG — innym pracownikom tego urzędu.

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

1) przez Prezesa — prowadzi BDG;

2) przez dyrektorów OUG oraz SUG — prowadzi pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

6. Wydanie lub przedłużenie okresu ważności zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, na kolejny rok kalendarzowy następuje po przedłożeniu przez dysponenta niebędącego kierowcą zawodowym, przed wydaniem lub upływem terminu ważności zezwolenia:

- 1) kopii aktualnego prawa jazdy albo oświadczenia określającego numer prawa jazdy, jego kategorię, termin ważności oraz organ wydający prawo jazdy;
- 2) zdolności do kierowania pojazdem służbowym, stwierdzonej w zaświadczeniu lekarskim wydanym na podstawie wstępnych lub okresowych badań lekarskich.

7. Dokumenty wymienione w ust. 6 pkt 1 i 2 przedkłada się prowadzącemu ewidencję zezwoleń.

§ 8. Za celowość i zasadność korzystania ze służbowego samochodu osobowego odpowiada:

- 1) zgłaszający zapotrzebowanie: dyrektor komórki WUG albo osoba zatrudniona na stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG;
- 2) dyrektor OUG albo SUG.

§ 9. Do zapewnienia maksymalnie efektywnego wykorzystania służbowych samochodów osobowych przez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określenie ekonomicznej trasy przejazdu jest obowiązany:

- 1) w WUG — pracownik wyznaczony przez Dyrektora BDG;
- 2) w OUG oraz SUG — pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 10. 1. Służbowe samochody osobowe bez kierowcy zawodowego mogą być przydzielone dysponentom do stałego użytkowania do celów służbowych, przez zawarcie umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego pomiędzy Prezesem a dysponentem.

2. Przydział służbowego samochodu osobowego, o którym mowa w ust. 1, jest dokonywany na wniosek dysponenta.

3. Umowa użyczenia służbowego samochodu osobowego określa dane identyfikacyjne służbowego samochodu osobowego i warunki korzystania ze służbowego samochodu osobowego, w szczególności:

- 1) wysokość miesięcznego limitu kilometrów;
- 2) okres, na który przydziela się służbowy samochód osobowy;
- 3) zasady rozliczania kosztów i ich dokumentowania.

4. Wzór umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego opracowuje Departament Prawny w WUG, w porozumieniu z BDG; wzór umowy rozpowszechnia w urzędach górniczych BDG.

5. W uzasadnionych przypadkach dysponent, któremu użyczono służbowy samochód osobowy, może wystąpić do Prezesa z wnioskiem o przydzielenie kierowcy zawodowego, w szczególności w przypadku wyjazdów służbowych poza rejon objęty właściwością miejscową urzędu górniczego do miejscowości oddalonych powyżej 200 km od siedziby urzędu górniczego.

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

§ 12. 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 § 3, 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 § 3, z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania lub obrotu samochodami osobowymi oraz innymi pojazdami samochodowymi.

Rozdział 3

Dyżurny służbowy samochód osobowy

§ 13. Dyżurny służbowy samochód osobowy jest przeznaczony do celów pogotowia technicznego urzędu górniczego.

§ 14. W uzasadnionych przypadkach dyżurny służbowy samochód osobowy może być użyty do pilnego wyjazdu służbowego w celu innym niż określony w § 13 lub przejazdu z miejsca zamieszkania pracownika urzędu górniczego do miejsca wykonywania czynności służbowych i z powrotem, w związku z odbywaniem delegacji służbowej przez:

- 1) pracowników WUG — za zgodą Prezesa lub osoby sprawującej nadzór nad pogotowiem technicznym WUG;
- 2) pracowników OUG oraz SUG — za zgodą dyrektora tego urzędu.

§ 15. Dyżurny służbowy samochód osobowy w WUG może być użyty do celów niewymienionych w § 13 i § 14:

- 1) w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w dni robocze — za zgodą Naczelnika, udzieloną w porozumieniu z dyspozytorem WUG;
- 2) w godzinach od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ w dni robocze, a także na pierwszej zmianie w soboty, niedziele i święta — za zgodą osoby sprawującej nadzór nad pogotowiem technicznym WUG.

Rozdział 4

Zamawianie służbowego samochodu osobowego w WUG

§ 16. 1. Zamówienie na służbowy samochód osobowy z kierowcą zawodowym lub bez kierowcy zawodowego, w przypadku posiadania zezwolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, podpisuje dyrektor komórki WUG albo osoba zatrudniona na

stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w WUG.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do właściwego wydziału w BDG, zwanego dalej „wydziałem do spraw transportu”, najpóźniej do godziny 12⁰⁰ dnia poprzedzającego zamierzony wyjazd służbowy.

3. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 17. 1. Decyzję w sprawie przyznania służbowego samochodu osobowego podejmuje Naczelnik.

2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora BDG zawiadamia o decyzji, o której mowa w ust. 1, komórkę WUG, która składała zamówienie, o którym mowa w § 16 ust. 1, do godziny 15⁰⁰ dnia poprzedzającego zamierzony wyjazd służbowy.

§ 18. 1. Pilne lub nieplanowane wyjazdy służbowe są realizowane na zlecenie telefoniczne po zabezpieczeniu planowanych wyjazdów służbowych.

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

Rozdział 5

Dokumentacja eksploatacyjna

§ 19. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:

- 1) karta drogowa dotycząca rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników, zwana dalej „kartą drogową”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) miesięczna karta eksploatacyjna, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 20. Karty drogowe oraz miesięczne karty eksploatacyjne służbowych samochodów osobowych użytkowanych:

- 1) w WUG — są wystawiane przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BDG;
- 2) w OUG oraz SUG — są wystawiane przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 21. 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 § 7 ust. 1,
- 3) dysponentów, o których mowa w § 10
— zwanych dalej „kierowcami”.

2. W kartach drogowych określa się w szczególności:

- 1) poszczególne etapy trasy przejazdu do miejsc wykonywania czynności służbowych z określeniem miejscowości oraz nazw zakładów górniczych, urzędów oraz instytucji;
- 2) imiona i nazwiska dysponentów.

3. W kartach drogowych służbowych samochodów osobowych, z których korzystali dysponenti, w miejscowościach, w których znajdują się siedziby urzędów górniczych, określenie poszczególnych etapów trasy przejazdu w tych miejscowościach może zostać zastąpione zwrotem „jazda lokalna”.

§ 22. Dysponent bezpośrednio po zakończeniu podróży potwierdza podpisem na drugiej stronie karty drogowej:

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

§ 23. Kierowcy są obowiązani zdawać karty drogowe, dotyczące tygodnia poprzedzającego, do godziny dziewiątej 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 — pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora BDG;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz SUG — pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 24. 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; w przypadku samochodów, których homologacja nie określa norm zużycia paliwa, dokonuje się porównania z przyjętym średnim realnym zużyciem paliwa na 100 km służbowych samochodów osobowych danego typu.

§ 25. 1. Miesięczne karty eksploatacyjne służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG są przekazywane do wydziału do spraw transportu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

2. Kopie miesięcznych kart eksploatacyjnych służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz SUG są przekazywane do wydziału do spraw transportu w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

§ 26. 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 pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BDG;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz SUG — przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 27. Zweryfikowane karty drogowe oraz miesięczne karty eksploatacyjne są ewidencjonowane:

- 1) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — przez wydział do spraw transportu;
- 2) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz SUG — przez pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

Rozdział 6

Zakup oraz rozliczenie paliwa

§ 28. 1. Służbowym samochodom osobowym są przydzielane miesięczne limity benzyny eurosuper 95 lub oleju napędowego.

2. Przy zakupie paliwa kierowcy są obowiązani:

- 1) sprawdzić, ile posiadają paliwa z przydzielonego limitu paliwa;
- 2) zgłosić obsłudze stacji, że zapłata zostanie dokonana kartą flotową dostawcy paliwa, którego ofertę wybrano w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.¹⁾);
- 3) wpisać stan licznika kilometrów do terminala kart flotowych;
- 4) wpisać kod MPK do terminala kart flotowych, zgodnie z numerem według przydziału WUG.

§ 29. Kierowcy są obowiązani przestrzegać:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769 i 951.

- 1) limitów paliwa, o których mowa w § 28 ust. 1;
- 2) zasad używania kart flotowych dostawcy paliwa, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, zgodnie z warunkami przekazanymi przy odrębnym piśmie informacyjnym;
- 3) instrukcji posługiwania się kartą flotową dostawcy paliwa, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 2, przekazanej łącznie z kartami i numerami PIN.

§ 30. Rachunki za paliwo zakupione do służbowego samochodu osobowego zapłacone gotówką są rozliczane po uzyskaniu akceptacji Prezesa.

§ 31. 1. Rozliczenie miesięczne pobranego i zużytego paliwa sporządza pracownik wyznaczony przez Dyrektora BDG.

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 § 28 ust. 2 pkt 2, razem z fakturami;
- 2) danych dotyczących zużycia paliwa:
 - a) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w WUG — gromadzonych przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BDG,
 - b) w odniesieniu do służbowych samochodów osobowych użytkowanych w OUG oraz SUG — otrzymanych z tych urzędów.

Rozdział 7

Parkowanie i garażowanie służbowych samochodów osobowych

§ 32. Służbowe samochody osobowe są parkowane w miejscach strzeżonych.

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

2. Dysponenci, o których mowa w § 10, mogą parkować służbowe samochody osobowe w miejscu zamieszkania, pod warunkiem ich zabezpieczenia w sposób przewidziany w warunkach ubezpieczenia autocasco, opisanych w protokole przekazania—przyjęcia samochodu, stanowiącym załącznik do umowy użyczenia służbowego samochodu osobowego.

§ 34. 1. Służbowe samochody osobowe użytkowane w WUG są garażowane w wyznaczonych boksach na terenie tego urzędu.

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

3. Dyrektorzy OUG oraz SUG:

- 1) wyznaczają miejsca garażowania samochodów, o których mowa w ust. 2;
- 2) przekazują pisemną informację o miejscach, o których mowa w pkt 1, oraz o zmianach tych miejsc pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora BDG, w terminie 5 dni roboczych po wyznaczeniu oraz zmianach tych miejsc.

Rozdział 8

Prywatny samochód osobowy do celów służbowych

§ 35. 1. Wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 4, zwany dalej „wnioskiem”, określa:

- 1) dane identyfikacyjne samochodu prywatnego;
- 2) osobę, która będzie kierować samochodem prywatnym oraz następujące dane zamieszczone w prawie jazdy tej osoby:
 - a) kategorię prawa jazdy,
 - b) numer prawa jazdy,

- c) organ, który wydał prawo jazdy,
 - d) termin ważności prawa jazdy;
- 3) termin lub okres korzystania z samochodu prywatnego;
 - 4) okoliczności uzasadniające konieczność wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 5) osoby korzystające z przejazdu samochodem prywatnym do celów służbowych.

2. Wzór wniosku opracowuje i rozpowszechnia w urzędach górniczych BDG.

3. Wniosek zatwierdza:

- 1) Prezes — Wiceprezesom oraz Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) Wiceprezesi — dyrektorom OUG oraz SUG;
- 3) osoba upoważniona przez Prezesa — niewymienionym w pkt 1 pracownikom WUG;
- 4) dyrektorzy OUG oraz SUG — innym pracownikom tego urzędu.

4. Ewidencję wniosków zatwierdzonych przez:

- 1) osoby wymienione w ust. 3 pkt 1—3 — prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora BDG;
- 2) dyrektorów OUG oraz SUG — prowadzi pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 36. Pracownik urzędu górniczego, którego wniosek zatwierdzono, po otrzymaniu delegacji służbowej, podpisanej przez osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa pracy, występuje o wydanie karty drogowej:

- 1) w WUG — do pracownika wyznaczonego przez Dyrektora BDG;
- 2) w OUG oraz SUG — do pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 37. Pracownik urzędu górniczego, którego wniosek zatwierdzono, składa rozliczenie delegacji łącznie z kartą drogową określającą liczbę przejechanych kilometrów.

§ 38. 1. W przypadku wydania polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca niebezpiecznego zdarzenia, wypadku lub zgonu naturalnego, zaistniałych w ruchu zakładu górniczego, przez pracownika WUG, wykonującego czynności inspekcyjno-techniczne w zakładach górniczych, zwanego dalej „pracownikiem inspekcyjno-technicznym WUG”, na podstawie § 30 ust. 3 oraz § 33 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 10 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie trybu wykonywania czynności inspekcyjno-technicznych przez pracowników Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG poz. 37):

- 1) dyżurny dyrektor WUG zatwierdza ustnie wniosek; pisemne zatwierdzenie tego wniosku przez dyżurnego dyrektora WUG następuje niezwłocznie po wykonaniu polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca zdarzenia przez pracownika inspekcyjno-technicznego WUG;
- 2) kartę drogową wydaje się i wypełnia niezwłocznie po wykonaniu polecenia dotyczącego wyjazdu do miejsca zdarzenia przez pracownika inspekcyjno-technicznego WUG.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik inspekcyjno-techniczny WUG składa rozliczenie delegacji łącznie z wnioskiem oraz kartą drogową określającą liczbę przejechanych kilometrów.

§ 39. 1. W umowie, o której mowa w § 1 ust. 5, zwanej dalej „umową”, określa się w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne samochodu prywatnego;
- 2) osobę, która będzie używać samochodu prywatnego dojazd lokalnych, oraz następujące dane zamieszczone w prawie jazdy tej osoby:
 - a) kategorię prawa jazdy,
 - b) numer prawa jazdy,
 - c) organ, który wydał prawo jazdy,
 - d) termin ważności prawa jazdy;

- 3) termin lub okres używania samochodu prywatnego;
- 4) okoliczności uzasadniające konieczność użycia samochodu prywatnego dojazd lokalnych;
- 5) miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne;
- 6) sposób obliczania miesięcznego ryczałtu za używanie samochodu prywatnego dojazd lokalnych;
- 7) tryb zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego dojazd lokalnych.

2. Załącznikiem do umowy jest wzór oświadczenia o używaniu przez pracownika urzędu górniczego samochodu prywatnego dojazd lokalnych.

3. Wzór umowy opracowuje Departament Prawny w WUG, w porozumieniu z BDG; wzór umowy rozpowszechnia w urzędach górniczych BDG.

4. Ewidencję zawartych umów prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora BDG.

§ 40. 1. Pracownik urzędu górniczego, z którym zawarto umowę, składa pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora BDG oświadczenie o używaniu przez tego pracownika samochodu prywatnego dojazd lokalnych, w terminie 14 dni po upływie miesiąca, którego dotyczy oświadczenie; oświadczenie to, przed złożeniem, jest sprawdzane pod względem merytorycznym przez przełożonego.

2. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego dojazd lokalnych następuje łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę, w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia za pracę danemu pracownikowi urzędu górniczego.

§ 41. Koszt użycia samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi iloczyn kilometrów przejechanych tym samochodem w celach służbowych, określonych w karcie drogowej, oraz 74 % wysokości maksymalnej stawki, określonej w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli oraz motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.²⁾).

§ 42. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do motocykli oraz motorowerów niepozostających w ewidencji WUG.

Rozdział 9

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 43. Pozostają w mocy, przez czas w nich określony, rozstrzygnięcia dotyczące samochodów osobowych w urzędach górniczych, podjęte na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.³⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462 oraz z 2011 r. Nr 61, poz. 308.

³⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 52 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie korzystania z samochodów osobowych w urzędach górniczych (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 128 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 22), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2012 r.

Załączniki do zarządzenia nr 20 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 6 lutego 2012 r. (poz. 48)

Załącznik nr 1

ZAMÓWIENIE NA SŁUŻBOWY SAMOCHÓD OSOBOWY

WZÓR

Katowice, dnia

Biuro Dyrektora Generalnego

Wydział

w miejscu

ZAMÓWIENIE

Komórka WUG*) zamawia

służbowy samochód osobowy (z kierowcą zawodowym / bez kierowcy zawodowego**) na dzień

.....

od godz. do godz.

z miejscowości

do miejscowości

w sprawie oraz z powrotem.

Dysponentem samochodu (uprawnionym do kierowania**) będzie

Pozostali dysponenci:

1)

2)

3)

Podpis zamawiającego

.....

*) komórka WUG wymieniona w § 2 ust. 1 i 2 statutu WUG, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50)

**) zbędne skreślić

Załącznik nr 2

**KARTA DROGOWA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA PALIWA,
TRASY PRZEJAZDU I UŻYTKOWNIKÓW**

WZÓR

		<i>strona 1</i>	
		KARTA DROGOWA	
		Nr	
..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		data	
Samochód osobowy (marka / typ / nr rejestracyjny)			
Rodzaj paliwa		Pojemność cylindrów	
Nr inwent.		Miejsce garażowania	
Nazwisko i imię kierowcy			
godzina rozpoczęcia pracy *	godzina ukończenia pracy *	liczba godzin pracy *	
.....	
Zleca wyjazd (podpis)		Stwierdza przyjazd (podpis)	
PALIWO *		 (podpis wystawiającego kartę)
gdzie	ilość	nr kwitu	
POWRÓT		Data	Godz./min.
WYJAZD			
WYNIK		Czas pracy * godz./min.	Przebieg km
..... (podpis osoby, która obliczyła wyniki)	 (podpis kierowcy) (podpis kontrolującego wyniki)
* nie wypełnia się w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych			

Załącznik nr 3

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

WZÓR

		MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA				
..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		za miesiąc rok				
Samochód osobowy (marka i typ)		Nr rej.		Pojemność zbiornika		
		Pojemność cylindrów				
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia		Norma zużycia paliwa na 100 km przebytych		
		Nr inwent.				
Dz. m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Paliwo pobrane
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Liczba godzin pracy	Przebieg km	
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					*km	
stan licznika początkowy		ilość paliwa początkowa				data sporządzenia
stan licznika końcowy		ilość paliwa końcowa				
przejechane kilometry		rzeczywiste zużycie paliwa		[l]	 (podpis sporządzającego)
uwagi oraz uzasadnienie przekroczenia zużycia paliwa:		zużycie paliwa według normy		[l/*km]		
		oszczędność				
		przekroczenie zużycia				
..... (potwierdzenie kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej — data i podpis)						