

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE ORAZ GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

§ 1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczenia zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami.

§ 2. Określone w niniejszym regulaminie zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) Hyundai Elantra o numerze rejestracyjnym ECU 1JS6,
- 2) Skoda SuperB o numerze rejestracyjnym ECU 87NJ,
- 3) Fiat Panda o numerze rejestracyjnym ECU 10LN,
- 4) Skoda Fabia o numerze rejestracyjnym ECU 99AS,
- 5) Volkswagen Transporter o numerze rejestracyjnym ECU 13US,
- 6) Opel Movano o numerze rejestracyjnym ECU 77NL.

§ 3. 1. Osobą odpowiedzialną za właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest pracownik w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie (dotyczy samochodów: Hyundai Elantra ECU 1JS6, Skoda SuperB ECU 87NJ, Fiat Panda ECU 10LN) oraz pracownik w Wydziale Drogownictwa (dotyczy samochodów: Skoda Fabia ECU 99AS, Volkswagen Transporter ECU 13US, Opel Movano ECU 77NL), zwany dalej „osobą nadzorującą”.

2. Do obowiązków osoby nadzorującej należy:

- 1) wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- 2) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń paliwa,
- 3) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów,
- 4) ubezpieczenie pojazdów.

§ 4. Upoważnionym do dysponowania samochodami służbowymi jest Starosta Kutnowski, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu oraz Dyrektor Wydziału Drogownictwa w zakresie dysponowania samochodami będącymi w dyspozycji Wydziału Drogownictwa.

§ 5. Samochodem służbowym może kierować: Starosta Kutnowski, Wicestarosta, pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy oraz pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.

§ 6. 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) posiadania upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego. Upoważnienie wydawane jest pracownikowi na podstawie wniosku dyrektora wydziału lub kierownika referatu Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz na podstawie zaświadczenia od uprawnionego lekarza medycyny pracy o zdolności do kierowania pojazdem w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) eksploatacji pojazdu zgodnie z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 6) pobrania karty drogowej od osoby nadzorującej,
- 7) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej,
- 8) niezwłocznego zgłaszania osobie nadzorującej stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznie powiadomienia Policji oraz osoby nadzorującej,
- 10) niezwłocznego powiadomienia osoby nadzorującej o zatrzymaniu lub czasowej utracie prawa jazdy przez pracownika upoważnionego do prowadzenia samochodu służbowego.

2. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego poza teren powiatu kutnowskiego, pracownik kierujący samochodem służbowym musi mieć wystawioną delegację służbową.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa pracownik kierujący samochodem służbowym.

4. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody z jego winy, które nie podlega naprawieniu w drodze wypłaty odszkodowania z ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

5. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

6. Pracownik kierujący samochodem służbowym podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz podpisania stosownego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu, na wyznaczonym parkingu lub w innym miejscu określonym przez Starostę Kutnowskiego lub upoważnionego pracownika.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kutnowski lub upoważniony pracownik może udzielić pracownikowi kierującemu samochodem służbowym, jednorazowej zgody na parkowanie pojazdu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy w szczególności takich przypadków jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcie pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia lub odbywania kilkudniowej podróży służbowej.

§ 8. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego stanowią:

- 1) dzienna karta drogowa pojazdu, zwana dalej „kartą drogową” – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania wyjazdów służbowych i przejechanych kilometrów, zakupu paliwa oraz zużycia paliwa.

2. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

3. Kartę drogową na każdy dzień pracy pojazdu wystawia osoba nadzorująca.

4. Karty drogowe są kolejno numerowane i wpisane do rejestru wydanych kart drogowych oraz stanowią druk ścisłego zarachowania.

5. Dopuszcza się kilkudniowe zapisy na jednej karcie drogowej w przypadku wyjazdu służbowego kilkudniowego.

6. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej pojazdu z podaniem ilości zakupionego paliwa oraz stanu licznika kilometrów.

7. Karta drogowa musi być wypełniana w sposób przejrzysty, czytelny, bez wymazań. Każdą poprawkę w karcie drogowej dokonuje się poprzez skreślenie (umożliwiające przeczytanie skreślonego tekstu) oraz napisanie poprawnego tekstu wraz z parafką osoby, która wprowadziła poprawkę.

8. Wykonany przejazd w karcie drogowej potwierdza podpisem dysponent lub zlecający wyjazd oraz kierowca.

§ 10. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez osobę nadzorującą w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

2. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

3. Dopuszcza się możliwość przekroczenia:

- w okresie letnim, od 1 kwietnia do 30 września, do 5% ustalonej normy zużycia paliwa,
- w okresie zimowym, od 01 października do 31 marca, do 10% ustalonej normy zużycia paliwa,

w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu drogowym, itp.

4. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

5. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje osoba nadzorująca i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

6. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego, uzasadnionego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego lub osoby nadzorującej, Starosta Kutnowski może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

7. W terminie do 10 stycznia każdego roku osoba nadzorująca składa Staroście Kutnowskiemu roczne rozliczenie zakupu paliwa i zużycia paliwa na każdy pojazd za poprzedni rok kalendarzowy na podstawie miesięcznych kart kontroli paliwa.

§ 11. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych, wyłącznie w celach służbowych, są pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane w celach obsługi Radnych Rady Powiatu w Kutnie.

3. Zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu służbowego pracownik zgłasza telefonicznie bądź osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kutnie. Zgodnie z § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, osoba dysponująca samochodem służbowym, ustala według zgłoszonych potrzeb, harmonogram korzystania z samochodów służbowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
Starostwa Powiatowego w Kutnie
oraz gospodarki paliwami płynnymi

Kutno, dnia r.

OA.077.....

U P O W A Ż N I E N I E

Niniejszym upoważniam Pana/Panią zatrudnionego
w Wydziale Starostwa Powiatowego w Kutnie,
legitymującego się prawem jazdy kat nr:, do prowadzenia
samochodów służbowych będących własnością Starostwa Powiatowego w Kutnie:

- marki, nr rej., poj. silnika cm³,
- marki, nr rej., poj. silnika cm³,

Upoważnienie ważne jest od dnia roku do dnia
..... roku.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania
oraz potwierdzam odbiór 1 egzemplarza
niniejszego upoważnienia

.....
Data i podpis upoważnionej osoby

Imię i nazwisko
Adres

Kutno, dnia r.

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z wydanym w dniu r. upoważnieniem
nr OA.077..... do prowadzenia samochodów służbowych Starostwa Powiatowego
w Kutnie marki:

1), nr rej.,

2), nr rej.

niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone samochody
w czasie, gdy pozostają one w mojej dyspozycji (art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974
r. Kodeks Pracy – tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji
w/w samochodów służbowych.

.....
/czytelny podpis osoby, której powierzono samochód/

**Załącznik nr 3 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
Starostwa Powiatowego w Kutnie
oraz gospodarki paliwami płynnymi**

Kutno, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

O Ś W I A D C Z E N I E
o zapoznaniu się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych Starostwa
Powiatowego w Kutnie oraz gospodarki paliwami płynnymi

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu użytkowania samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz gospodarki paliwami płynnymi, wprowadzonego Zarządzeniem Nr /..... Starosty Kutnowskiego z dnia oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
/podpis pracownika/

**Załącznik nr 4 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
Starostwa Powiatowego w Kutnie
oraz gospodarki paliwami płynnymi**

pieczęć jednostki organizacyjnej		DZIENNA KARTA DROGOWA POJAZDU NR	
samochód marki: nr rej. data		podpis wystawiającego kartę	

Imię i nazwisko pobierającego kartę:

..... stan licznika - początkowy	 przejechane kilometry na koniec dnia	 stan paliwa na początku dnia	norma zużycia paliwa -/100km
..... stan licznika - końcowy		 stan paliwa na końcu dnia	 ilość zużytego paliwa na koniec dnia

data / godzina rozp. / zakońc. jazdy	cel wyjazdu		przejechane kilometry	stan licznika przy tankowaniu	dysponent / zlecający wyjazd	podpis
	stan licznika wyjazdu	stan licznika przyjazdu		ilość zatankowanego paliwa	kierowca	

data / godzina rozp. / zakoń. jazdy	cel wyjazdu		przejechane kilometry	stan licznika przy tankowaniu	dysponent /zlecający wyjazd	podpis
	stan licznika wyjazdu	stan licznika przyjazdu		ilość zatankowanego paliwa	kierowca	

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

rozliczenie za miesiąc rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

1. Marka pojazdu:
2. Numer rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:
5. Stan licznika na początku miesiąca:
6. Stan licznika na koniec miesiąca:
7. Przejechane km w miesiącu:
8. Stan paliwa na początku miesiąca:
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu paliwa	Numer faktury	Numer karty drogowej	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM					

10. Razem paliwo (suma pkt. 8 i 9):
11. Stan paliwa na koniec miesiąca:
12. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu
(według kart drogowych):
13. Zużycie paliwa według normy
(pkt. 7/100 * pkt. 4):
14. Oszczędność / przepał
(różnica pkt. 12 – pkt. 13):

WYJAŚNIENIA dotyczące pkt. 14:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby nadzorującej)

.....
(data i podpis Dyrektora
Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego)

ROCZNE ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok

.....
(imię i nazwisko pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

1. Marka pojazdu:
2. Numer rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepał
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis osoby nadzorującej)

.....
(data i podpis Dyrektora
Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego)

.....
(data i podpis Starosty Kutnowskiego)