

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. Określane 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 rozliczenie 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) ubezpieczenia pojazdów.

§ 4. Upoważnionym do dysponowania wszystkimi samochodami służbowymi jest Starosta Kutnowski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i Dyrektor Wydziału Drogownictwa w zakresie samochodów będących w ich dyspozycji.

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

§ 6. 1. Pracownik kierującym 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) eksploataowania 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 dokonania wpisów w karcie drogowej,
- 8) najpóźniej w dniu następnym, zwrotu osobie nadzorującej wypełnionej i potwierdzonej karty drogowej,
- 9) niezwłocznego zgłaszania osobie nadzorującej stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznie powiadomienia Policji oraz osoby nadzorującej,
- 11) niezwłocznego powiadomienia osoby nadzorującej o zatrzymaniu lub czasowej utracie prawa jazdy przez pracownika upoważnionego do prowadzenia samochodu służbowego,
- 12) dokonywania codziennej obsługi samochodów służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku i płynu w układzie chłodniczym i układzie hamulcowym.

2. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego poza teren powiatu kutnowskiego, pracownik kierujący samochodem służbowym musi posiadać 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 wypłat 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 stosowanego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu lub na wyznaczonym parkingu służbowym starostwa.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kutnowski, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu 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 o 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 wpisywane do rejestru wydanych kart drogowych.

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

6. Tankowanie pojazdów odbywa się według potrzeb, jednakże:

1) każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej pojazdu z podaniem ilości zakupionego paliwa oraz stanu licznika kilometrów.

2) w ostatnim dniu miesiąca użytkownicy samochodów służbowych zobowiązani są do zatankowania paliwa do pełnego zbiornika.

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

8. Wykonany przejazd w karcie drogowej potwierdza podpisem dysponent lub osoba zlecająca wyjazd oraz kierujący pojazdem.

§ 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 przyjętej normy zużycia paliwa z rzeczywistym zużyciem paliwa w danym miesiącu.

3. Dopuszcza się możliwość przekroczenia:

- w okresie letnim, od 01 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 powodując 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 przekłada ją w terminie do dnia 10. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, w celu weryfikacji i zatwierdzenia przez:

1) dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w zakresie samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 1,2 i 3,

2) dyrektora Wydziału Drogownictwa w zakresie samochodów służbowych wymienionych w § 2 pkt 4,5 i 6.

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

7. W terminie do 15 stycznia każdego roku osoba nadzorująca składa Staroście Kutnowskiemu roczne rozliczenie zakupu paliwa i zużycie 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 Kutnowskiego.

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.

4. Pracownik zlecający wyjazd lub osoba, która realizowała wyjazd służbowy samochodem służbowym, potwierdza go podpisem w karcie drogowej.

STAROSTA KUTNOWSKI



Krzysztof Debich

ADWOKAT



Wiesława Sobczyk

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

Kutno, dniar.

OA.077.....

UPOWAŻNIENIE

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



Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych Starostwa Powiatowego w Kutnie
oraz gospodarki paliwami płynnymi

Kutno, dniar.

Imię i nazwisko
Adres osoby upoważnionej

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 112 ustawy z dnia 26 czerwca
1974 r. Kodeks Pracy – tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

Zobowiązuje 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, dniar.

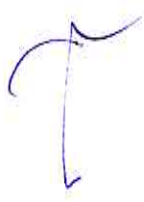
.....
/ imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

OŚWIADCZENIE
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 36/..... Starosty Kutnowskiego z dnia 30 maja 2018 r. oraz zobowiązuje się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



pieczęć jednostki organizacyjnej

DZIENNA KARTA DROGOWA POJAZDU
NR

podpis wystawiającego kartę

samochód marki: nr rej.
data

Imię i nazwisko pobierającego kartę:

stan licznika - początkowy

norma zużycia paliwa -/100km

.....
stan licznika - końcowy

przejechane kilometry
na koniec dnia

stan paliwa na początku dnia

stan paliwa na końcu dnia

ilość zużytego paliwa według normy

data / godzina
rozp. / zakończ.
jazdy

cel wyjazdu

przejechane
kilometry

stan licznika przy tankowaniu

dysponent /

podpis

stan licznika
wyjazdu

stan licznika
przyjazdu

ilość zatankowanego paliwa

kierowca

str.1

str. 2

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. Stan paliwa na koniec miesiąca:
11. Zużycie paliwa w miesiącu wg przyjętej normy
(według kart drogowych):
12. Rzeczywiste zużycie paliwa
13. Oszczędność/przepała
(różnica pkt. 11 i pkt. 12):

WYJAŚNIENIA:

.....
.....
.....

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

.....
(data i podpis
Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego/
Dyrektora Wydziału Drogownictwa)



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 (w litrach)	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa	Oszczędność	Przepeł
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

UWAGI:

.....
.....
.....

Rzeczywiste zużycie paliwa

(w litrach na 100 km)

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

.....
(data i podpis
Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego
/Dyrektora Wydziału Drogownictwa)

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

