

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 108/2024

Starosty Kieleckiego z dnia 15 lipca 2024 r.

## ZASADY

### KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

#### I. Zasady ogólne

1. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Kielcach wykorzystywane są wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
2. Samochody służbowe pozostają w nadzorze Wydziału Organizacyjnego.
3. Samochodem służbowym może kierować:
  - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
  - 2) inny pracownik w Starostwie Powiatowym w Kielcach, którego Starosta upoważni do kierowania samochodem służbowym.
4. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
5. Głównym dysponentem samochodów służbowych jest Sekretarz, a w czasie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
6. Z samochodów służbowych wraz z kierowcą, z zastrzeżeniem poniższych zapisów, mogą korzystać:
  - 1) Starosta
  - 2) Wicestarosta
  - 3) pozostali członkowie Zarządu
  - 4) pracownicy Starostwa
  - 5) pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych
  - 6) Osoby upoważnione pisemną zgodą przez Starostę.
7. Pracownikom wymienionym w ust. 6 pkt. 4) i 5) samochód służbowy może być przydzielony, na ich wniosek, w celu dojazdu do miejscowości w przypadku istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej lub w przypadku wykazania ekonomicznych bądź organizacyjnych korzyści wykorzystania samochodów służbowych.
8. Wyjazdy służbowe odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono w ramach czynności sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką środkami transportu Starostwa, zwanego dalej dyspozytorem.

9. Korzystanie z samochodu służbowego wraz z kierowcą na terenie miasta Kielce w celu wykonania obowiązków służbowych wymaga zgody Sekretarza lub w czasie jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego i zgłoszenia faktu dyspozytorowi pod warunkiem dostępności samochodu. Fakt odbycia przejazdu korzystający z samochodu służbowego potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie drogowej.
  10. Samochód służbowy wraz z kierowcą poza teren miasta Kielce zostanie zapewniony po uzyskaniu zgody Sekretarza, a w czasie jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacyjnego na zamówieniu na przydział samochodu służbowego wg załącznika nr 2 do niniejszych zasad, oraz przedłożeniu dyspozytorowi.  
Dyspozytor rejestruje zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego z kierowcą i po wyrażeniu zgody przez Sekretarza lub w czasie jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, przekazuje kierowcy polecenie wyjazdu.
- II. Obowiązki pracowników zatrudnionych na etacie kierowcy oraz pracowników, których Starosta upoważnił do kierowania samochodem służbowym
1. Powierzenie samochodu służbowego do eksploatacji, z obowiązkiem jego zwrotu, odbywa się protokolarnie, ze szczególnym uwzględnieniem: stanu technicznego, stanu wyposażenia, stanu licznika, stanu paliwa oraz pełnej dokumentacji pojazdu.
  2. Kierujący samochodem służbowym w pełni odpowiada za stan techniczny i bezpieczną eksploatację powierzonego samochodu i ponosi w tym zakresie odpowiedzialność materialną podpisując stosowne oświadczenie przejmując protokolarnie samochód zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszych zasad.
  3. Kierujący pojazdem:
    - 1) przed rozpoczęciem eksploatacji samochodu służbowego w każdym dniu potwierdza na karcie drogowej własnoręcznym podpisem sprawność samochodu,
    - 2) przestrzega terminów przeprowadzania wymaganych przeglądów technicznych i diagnostycznych,
    - 3) zauważone usterki, szczególnie mające wpływ na bezpieczeństwo ruchu zgłasza natychmiast swojemu przełożonemu,
    - 4) dba o ekonomiczną eksploatację samochodu,
    - 5) przestrzega ustalonych norm zużycia paliw płynnych (etylina, olej) a w przypadku samochodu elektrycznego energii elektrycznej, jak również ich asortymentu i jakości przewidzianych w fabrycznych instrukcjach obsługi pojazdu,
    - 6) podejmuje wyjazd wyłącznie z ważną kartą drogową na dany dzień pracy,

- 7) pobierając kartę na dany dzień ma obowiązek zdania karty drogowej z dnia poprzedniego (z wyjątkiem wyjazdów dłuższych niż jeden dzień),
  - 8) ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym, prowadzenie zapisów w kartach drogowych, a w szczególności za:
    - wpisanie imienia i nazwiska osoby korzystającej z samochodu (dysponenta),
    - dokładne i czytelne rozpisanie trasy przejazdu – nie używa wpisów „jazda po mieście”, „teren powiatu” ale określa docelowe miejsce wyjazdu (np. bank, nazwę miejscowości itp.), podaje ilość kilometrów zgodnie ze wskazaniem licznika,
    - podanie stanu licznika przy zwrocie karty drogowej,
    - potwierdzenie od dysponenta własnoręcznym podpisem w każdym kolejnym wierszu zapisu,
  - 9) dba o czystość samochodu i jego wygląd estetyczny.
4. Zabrania się wykonywania poleceń dysponenta, jeżeli są one sprzeczne z zasadami bezpieczeństwa drogowego oraz mogą spowodować uszkodzenie pojazdu lub jego nadmierne zużycie – o fakcie takich poleceń należy poinformować Sekretarza lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
- Kierujący pojazdem ma obowiązek odmowy świadczenia pracy, gdy jego stan zdrowia nie pozwala na kierowanie samochodem.
5. Po zakończonej pracy kierujący pojazdem ma obowiązek parkowania samochodu w garażu Starostwa, a w uzasadnionych przypadkach za zgodą Sekretarza lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
6. Kierujący pojazdem wybierający się na urlop lub w razie innej przewidzianej nieobecności w pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania: dokumentacji samochodu, kluczy od samochodu, pilota od garaży, karty paliwowej. Ponadto w protokole określa się: stan techniczny pojazdu, stan licznika, stan paliwa i stan wyposażenia.

### III. Obowiązki wyznaczonego pracownika w Wydziale Organizacyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłową gospodarką środkami transportu

1. Do obowiązków dyspozytora (wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym) należy:
  - 1) Prowadzenie harmonogramu i koordynacja wyjazdów w oparciu o składane zamówienia na przydział samochodu służbowego.
  - 2) Bieżące rozliczanie kierowców z kart drogowych (sprawdzanie prawidłowości wypełniania kart).
  - 3) Dokonywanie analizy zapisów w kartach drogowych.
  - 4) Prowadzenie rejestru kart drogowych.
  - 5) Wystawianie kart drogowych.
  - 6) Sporządzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych i rozliczenia zużycia z pobranego paliwa wg załącznika nr 3 do niniejszych zasad.

- 7) Sporządzanie miesięcznych zestawień godzin pracy kierowcy i pojazdu wg załącznika nr 4 do niniejszych zasad. Po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału Organizacyjnego przekazanie dokumentów do Referatu Kadr.
- 8) Dbłość o zgodność zapisów w miesięcznych kartach eksploatacyjnych z kartami drogowymi.
- 9) Dokonywanie kontroli stanu licznika z zapisami w kartach drogowych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

#### IV. Zasady rozliczania eksploatowanego samochodu służbowego

1. Podstawę rozliczenia stanowią:
  - karty drogowe, w których na bieżąco wpisywane są ilości zakupionego paliwa,
  - miesięczne karty eksploatacyjne,
  - faktury za paliwo.
2. Całość w/w dokumentów pod względem formalnym przygotowuje wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym. Rozliczenie po sprawdzeniu przez Kierownika Referatu infrastruktury przedkłada się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego do aprobaty, a w przypadku jego nieobecności do Sekretarza.
3. Rozliczenia zużycia paliwa w stosunku do przebiegu kilometrów dokonuje wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym przy zastosowaniu normy zużycia paliwa dla danego pojazdu.
4. Obowiązującą normą zużycia paliwa dla danego pojazdu jest norma fabryczna. Dopuszcza się stosowanie normy ustalonej przez rzeczoznawców.
5. Pojazd przekraczający obowiązującą normę z powodu niesprawności technicznej musi być wycofany z eksploatacji i przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach normy.
6. Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w razie zgłoszenia przez kierowcę przekroczenia normy.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekroczenie obowiązującej normy do 10%. Przekroczenie normy przedkłada się do akceptacji za każdym razem Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego lub w czasie jego nieobecności Sekretarzowi w rozliczeniu miesięcznym.
8. Rozliczenie z zakupionego paliwa następuje również przy zmianie kierującego pojazdem w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. W celu ustalenia ilości rzeczywiście zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
  - 1) ustalić ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonania rozliczenia,
  - 2) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
  - 3) odnotować ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
  - 4) zsumować ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt. 2) i 3), od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt. 1).

10. Ilość paliwa, którą pojazd powinien zużyć w okresie rozliczeniowym, oblicza się na podstawie ilości kilometrów przejechanych w danym okresie oraz aktualnej dla danego pojazdu obowiązującej normy zużycia paliwa.
11. Ilość kilometrów ustala się na podstawie zaplombowanego i sprawnie działającego licznika, którego zapisy są odzwierciedlone w karcie drogowej.
12. Jeżeli w wyniku rozliczenia paliwa okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą samochód powinien zużyć w danym okresie to różnica ta oznacza zużycie paliwa ponad normę.
13. Rozliczenia paliwa o których mowa w ust. 1 ÷ 12 powyżej nie dotyczą samochodów elektrycznych będących we flocie Starostwa Powiatowego w Kielcach, dla których prowadzona jest analiza zużycia energii elektrycznej wg karty eksploatacyjnej – załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

V. Dokumentacja obowiązująca w rozliczaniu kosztów eksploatacyjnych samochodów służbowych oraz dokumentacja związana z organizacją transportu – załączniki do zasad

<u>załącznik nr 1</u>	protokół zdawczo - odbiorczy samochodu do użytkowania
<u>załącznik nr 2</u>	zamówienie na przydział samochodu służbowego
<u>załącznik nr 3</u>	miesięczna karta eksploatacyjna i rozliczenie zużycia z pobranego paliwa
<u>załącznik nr 4</u>	zestawienie godzin pracy kierowcy i pojazdu
<u>załącznik nr 5</u>	miesięczna karta eksploatacyjna samochodu elektrycznego

Wyżej wymieniona dokumentacja musi być prowadzona tak aby w każdym czasie można było stwierdzić celowość korzystania z samochodu służbowego i określić związane z tym koszty.

Starosta

Tomasz Pleban