

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 Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
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 Organizacji i Zarządzania Kryzysowego .
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.
7. Z samochodów służbowych wraz z kierowcą po terenie miasta Kielce, nie mogą korzystać pracownicy, z którymi zawarto umowę na zwrot kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy.
8. Pracownikom wymienionym w ust. 6 pkt. 4) i 5) samochód służbowy może być przydzielony, na ich wnioski, w celu dojazdu do miejscowości w przypadku istotnych, uzasadnionych utrudnień w wykonaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej.
9. Wyjazdy służbowe odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, któremu powierzono w

ramach czynności sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką środkami transportu Starostwa, zwanego dalej dyspozytorem.

10. Korzystanie z samochodu służbowego wraz z kierowcą na terenie miasta Kielce w celu wykonania obowiązków służbowych wymaga zgody Sekretarza i zgłoszenia faktu dyspozytorowi pod warunkiem dostępności samochodu. Fakt odbycia przejazdu korzystający z samochodu służbowego potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie drogowej.

11. Samochód służbowy wraz z kierowcą poza teren miasta Kielce zostanie zapewniony po uzyskaniu zgody Sekretarza, a w czasie jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego na zamówieniu na przydział samochodu służbowego wg załącznika nr 2 do niniejszych zasad, oraz przedłożeniu dyspozytorowi najpóźniej na trzy dni przed wyjazdem do godziny 12:00.

Dyspozytor rejestruje zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego z kierowcą i po wyrażeniu zgody przez Sekretarza lub w czasie jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, 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.
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 ekonomiczne zużycie paliwa i ogumienia,
 - 5) przestrzega ustalonych norm zużycia paliw płynnych (etylina, olej) 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 paliwa i 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.
 5. Kierowca ma obowiązek odmowy świadczenia pracy, gdy jego stan zdrowia nie pozwala na kierowanie samochodem.
 6. Po zakończonej pracy kierowca ma obowiązek parkowania samochodu w garażu Starostwa, a w uzasadnionych przypadkach za zgodą Sekretarza w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
 7. Kierowca 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 Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadzoru nad prawidłową gospodarką środkami transportu

1. Do obowiązków dyspozytora (wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego) należy:
 - 1) Prowadzenie harmonogramu i koordynacja wyjazdów w oparciu o składane zamówienia na przydział samochodu służbowego.
 - 2) Bieżące rozliczanie kierowców oraz pracowników, których w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym, 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.
- 7) Sporządzanie miesięcznych zestawień godzin pracy kierowcy i pojazdu wg załącznik nr 4.
Po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału przekazanie dokumentów do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego – referat Kadr.
- 8) Dbałość o zgodność zapisów z miesięcznych kart eksploatacyjnych z kartami drogowymi.
- 9) Dokonywanie kontroli stanu licznika z zapisami w kartach drogowych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

IV. Zasady rozliczania paliwa eksploatowanego samochodu służbowego

1. Podstawę rozliczenia paliwa 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 sprawdza wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, a następnie przedkłada Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Zarządzania do aprobaty.
3. Rozliczenia zużycia paliwa w stosunku do przebiegu kilometrów dokonuje wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego 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 w granicach 10%. Przekroczenie normy przedkłada się do akceptacji za każdym razem Staroście w rozliczeniu miesięcznym.
8. Rozliczenie z zakupionego paliwa następuje również przy zmianie obsady pojazdu.
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.

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 |

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.