

**Regulamin korzystania z samochodów służbowych
Powiatu Szydłowieckiego
będących w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Szydłowcu**

§ 1

1. Samochody będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Szydłowcu mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem do realizacji celów służbowych wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 2

1. Dysponentem samochodów służbowych będących w użytkowaniu Starostwa jest Starosta Szydłowiecki lub osoba upoważniona przez Starostę.

§ 3

1. Do kierowania pojazdem służbowym uprawniony jest pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu na etacie kierowcy lub inny pracownik upoważniony przez Starostę. (wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego stanowi załącznik nr 1)
2. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.

§ 4

1. Wyjazdy samochodem służbowym odbywają się na podstawie zlecenia w dziennej karcie drogowej, potwierdzonej podpisem dysponenta samochodu służbowego.
2. Wyjazdy samochodów służbowych odbywają się według kalendarza prowadzonego przez pracownika Kancelarii Starosty. Wpisy do kalendarza dokonywane są po uzgodnieniu z dysponentem samochodów.
3. Zapotrzebowanie na samochód służbowy może być zgłaszane w formie ustnej lub w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).

§ 5

1. Pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym, jest zobowiązany do:
 - 1) bezpiecznego przechowywania kluczy i dokumentów obsługiwanego samochodu,
 - 2) dokonywania codziennych i okresowych przeglądów ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu hamulcowego, płynu w chłodnicy, płynu w systemie spryskiwaczy szyb itp.
 - 3) w przypadku stwierdzenia awarii lub usterek niezwłocznego zgłoszenia do wyznaczonego pracownika,
 - 4) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
 - 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 6) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 7) wypełniania i składania podpisanych kart drogowych, a także faktur do wyznaczonego pracownika, każdorazowo na koniec dnia, w którym odbywały się wyjazdy,

- 8) odprowadzenia samochodu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy,
 - 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź kradzieży elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Starostwa Powiatowego.
2. Wypełnianie i rozliczanie karty drogowej:
- 1) Pracownik upoważniony do kierowania pobiera kartę drogową i składając na niej podpis potwierdza przejęcie samochodu sprawnego do wyjazdu oraz odpowiedzialności materialnej za pojazd i jego wyposażenie.
 - 2) Dysponent zleca wyjazd.
 - 3) Kierowca wypełnia kartę drogową w sposób rzetelny i czytelny (omyłkowy wpis należy przekreślić i parafować).
 - 4) Po zakończeniu pracy kierowca przekazuje bez zbędnej zwłoki wypełnioną, rozliczoną i podpisaną kartę wyznaczonemu pracownikowi.
3. Karty drogowe są drukami ściślego zarachowania dla których prowadzony jest rejestr z zachowaniem ciągłości zapisów. Rejestr oraz wydawanie kart drogowych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału ON.

§ 6

1. Rozliczenie kosztów zużycia paliwa dokonuje się na koniec każdego miesiąca z uwzględnieniem norm zużycia paliwa ustalonych dla poszczególnych samochodów
2. Ewidencję ilościowo-wartościową zakupionego i zużytego w ciągu miesiąca paliwa prowadzi wyznaczony pracownik, który sporządzoną dokumentację po zakończeniu okresu rozliczeniowego przekazuje do Wydziału FN.

§ 7

1. W przypadku korzystania z samochodu służbowego Starostwa przez inne jednostki organizacyjne Powiatu, właściwy pracownik, prowadzący ewidencję sporządza w tej sprawie dodatkową informację, którą przekazuje do Wydziału FN (wzór informacji stanowi załącznik nr 3). W informacji powinny znaleźć się:
 - 1) data wyjazdu,
 - 2) liczba przejechanych kilometrów,
 - 3) ilość zużytego paliwa,
 - 4) w razie potrzeby dodatkowa dokumentacja
2. Na podstawie informacji, o której mowa w pkt. 1, Wydział FN może wystawić jednostkom noty księgowe za zużyte w czasie wyjazdu paliwo, a w uzasadnionych przypadkach koszty diet i noclegów kierowcy.
3. Inne wyjazdy nie wymienione w ust. 1 mogą być rozliczane na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń.

§ 8

Miejscem stałego garażowania samochodów służbowych, wyznaczone są garaże przy ul. Staszica 4 i pl. M. Konopnickiej 7 w Szydłowcu.

STAROSTA

Włodzisław Górliski

.....
(pieczęć Starostwa)

Szydłowiec, dnia

U P O W A Z N I E N I E Nr/201..

Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii Nr wystawionym przez
..... oraz prawem jazdy kat. ... Nr
..... ważnym do, która/y/ posiada ważne badania lekarskie o
braku przeciwwskazań do doraźnego prowadzenia samochodu służbowego ważne do dnia
.....

do prowadzenia samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu nr rej.
.....

.....

(podpis Starosty)

.....
(nazwa jednostki)

Szydłowiec, dnia.....

WNIOSEK

na udostępnienie samochodu służbowego Starostwa marki

Wnioskodawca:

.....

zgłasza zapotrzebowanie na samochód w terminie

od godz. do godz. (data wyjazdu)

na wyjazd do miejscowości

w celu (należy określić dokładnie):

.....

.....

.....

liczba jadących osób

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

DYSPOZYCJA/ZGODA

na udostępnienie samochodu służbowego

Wyraża się zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego marki nr rej

prowadzonego przez kierowcę:

w dniu od godz. do godz.

zgodnie z zapotrzebowaniem wnioskodawcy

.....
(data i podpis Starosty/osoby upoważnionej)

INFORMACJA

o wykorzystaniu samochodu służbowego Starostwa przez jednostkę organizacyjną powiatu lub organizację pozarządową

samochodu marki o nr rej.

.....

Nazwa jednostki/organizacji pozarządowej.....

Dysponent samochodu

Według karty drogowej nrwystawionej dla kierowcy samochodu

.....

1. Data wyjazdu -.....

2. Cel wyjazdu (miejsce docelowe) -

3. Przebieg kilometrów -.....

4. Wyliczenie zużycia paliwa (wg. normy) -

5. Koszt zużycia paliwa w związku z wyjazdem -

Sporządził:

.....

Zatwierdził

Szydłowiec, dnia

Otrzymuje :

1. Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.
2. Dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu lub stowarzyszenie.
3. A/a.