

Zarządzenie Nr 10/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 4 czerwca 2024 r.

w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodu służbowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie § 11 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 516/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Samochód służbowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim pozostaje w dyspozycji Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy lub pracownik zastępujący kierowcę w czasie jego nieobecności w pracy;
- 2) pracownik, który posiada pisemną zgodę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim do kierowania samochodem służbowym.

§ 3. 1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy, wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

§ 4.1. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochód, zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 3) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
3. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu Powiatowego Urzędu Pracy, bądź w innym miejscu gwarantującym jego bezpieczeństwo.
4. Zakupu paliwa dokonuje osoba kierująca samochodem służbowym.
5. Kierującemu pojazdem zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim



§ 5.1. Ewidencja wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi Powiatowego Urzędu Pracy:

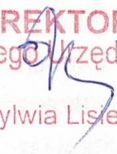
- 1) prowadzona jest przez osobę kierującą samochodem służbowym na miesięcznych kartach drogowych pojazdu samochodowego, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego wypełnienia, wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) miesięczne karty drogowo wydawane są kierującemu pojazdem codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 3) miesięczna karta drogowo pojazdu samochodowego wydawana i wypełniana jest odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) w wyjątkowych sytuacjach np.: kilkudniowy wyjazd służbowy, karta drogowo wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu;
- 5) w przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowo wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego;
- 6) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza pracownik kierujący samochodem i pracownik korzystający z samochodu służbowego;
- 7) pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta zużycia paliwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) załącznik nr 1 – normy zużycia paliwa;
- 2) załącznik nr 2 – miesięczna karta drogowo pojazdu samochodowego.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
T(IV)-187


NORMY ZUŻYCIA PALIWA

Lp.	Marka i model pojazdu	Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma w okresie od 01 kwietnia do 31 października	Norma w okresie od 01 listopada do 31 marca
1.	VW Passat	CAL 30X9	Benzyna bezołowiowa	8 l / 100 km	10 l / 100 km

Rozliczenie paliwa

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Karta drogowa
Nr/2024 r.

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA
POJAZDU SAMOCHODOWEGO

na miesiąc/ 2024 r.

Marka: VOLKSWAGEN PASSAT

Rodzaj: osobowy Nr rej. CAL 30X9

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu: litrów

Stan licznika przy otrzymaniu karty

Stan licznika przy zdaniu karty

Zapisy dotyczące obsługi mechanicznych itp.

Aleksandrów Kujawski,
(data i podpis osoby wydającej kartę)

Pobrano (w litrach)		Podpis kierowcy	Podpis wydającego
Data	Nr dokumentu		
Ogółem:			

Lp.	Treść			Paliwo
1.	Stan paliwa przy otrzymaniu karty			
2.	Pobrano			
3.	Razem			
4.	Przebieg w km		5. zużyto	
6.	Stan paliwa przy zdaniu karty			
7.	Oszczędzono - przerozchodowano			

Obliczył.....
(imię i nazwisko kierowcy)

Sprawdził
(imię i nazwisko oraz stanowiska służbowe sprawdzającego)

[illegible]