

Zarządzenie nr 1/2025
Dyrektora Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie
z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi

Na podstawie § 12 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 57/109/2020 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 2 grudnia 2020 r., zmienionego Uchwałą Nr 100/97/2021 z dnia 24 listopada 2021 r., **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi będących w posiadaniu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych, tj. Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminie powierzam osobie zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum, uprawnionych do kierowania pojazdami służbowymi, do zapoznania z treścią zarządzenia i Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi, i bezwzględnego przestrzegania wprowadzonych zasad.

§ 4

Zobowiązuję pracowników koordynujących pracę poszczególnych placówek, o których mowa w § 1, do zapoznania z treścią zarządzenia i wprowadzanego Regulaminu pracowników uprawnionych do kierowania pojazdami służbowymi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 3/2024 Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2025 r.
Dyrektora Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wydrznie z dnia 2 stycznia 2025 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI PALIWAMI PŁYNNYMI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileokroć mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.
2. Jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 1 w Wydrznie, Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 2 w Wydrznie oraz Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Nr 3 w Łasinie.
3. Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód będący w posiadaniu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie i jednostek obsługiwanych tj. Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 w Wydrznie, Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2 w Wydrznie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3 w Łasinie.
4. Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć Dyrektora, kierowcę oraz pracowników uprawnionych do kierowania samochodem służbowy.

§ 2

Regulamin użytkowania samochodu służbowego i gospodarowania paliwami płynnymi, zwany dalej Regulaminem, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczania zakupionego paliwa oraz obowiązki użytkowników samochodu.

§ 3

Określone w Regulaminie zasady dotyczą użytkowania samochodów służbowych będących w posiadaniu Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie:

- 1) Opel Vivaro (nr rejestracyjny CGR 82AP),
- 2) CITROEN Berlingo (nr rejestracyjny CGR 06KN),
- 3) RENAULT Trafic (nr rejestracyjny CGR 22655),

oraz samochodu służbowego będącego w posiadaniu jednostek obsługiwanych:

- 4) Skoda Roomster (nr rejestracyjny CGR 20KM).

§ 4

1. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych oraz rozliczającą paliwa jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik zatrudniony na stanowisku Zaopatrzeniowca lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Osoba wymieniona w pkt 1 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- a) wydawanie kart przebiegu pojazdu,
 - b) sprawdzanie prawidłowości prowadzenia kart przebiegu pojazdu,
 - c) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu paliwa,
 - d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu,
 - e) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
 - f) sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur dot. utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych.
3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodów służbowych przez użytkowników samochodów, osoba wymieniona w pkt 1 powiadamia niezwłocznie Głównego księgowego i Dyrektora a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą.

§ 5

1. Osobami upoważnionymi do korzystania z samochodów służbowych są:
- a) Kierowca,
 - b) Dyrektor,
 - c) pracownicy posiadający aktualne badania psychologiczne w tym zakresie.
2. Użytkownicy samochodów służbowych powinni posiadać odpowiednie uprawnienia do prowadzenia pojazdów oraz prowadzić dokumentację eksploatacji pojazdu (karta przebiegu pojazdu).

§ 6

1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:
- a) **racjonalnego i ekonomicznego planowania wyjazdów,**
 - b) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - c) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy w sposób nie zwiększający ryzyka jego uszkodzenia,
 - d) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - e) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodów służbowych,
 - f) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży któregoś z samochodów, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Dyrektora a w przypadku jego nieobecności osoby zastępującej.
2. Osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy, oprócz pkt 1 lit. a-e, zobligowani są do:
- a) dbania o czystość pojazdów,
 - b) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdów (oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawność układu hamulcowego i kierowniczego, etc.),
 - c) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - d) niezwłocznego zgłaszania osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych stwierdzonej usterki oraz, po akceptacji Dyrektora lub głównego księgowego, dokonania naprawy w samochodach.
3. Spowodowanie przez użytkowników samochodów służbowych szkody, która z ich winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje jego odpowiedzialność majątkową do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem służbowy.
5. Zabrania się użytkownikom samochodów służbowych udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
6. Po zakończonym wyjeździe samochody służbowe powinny być zaparkowane w miejscu wskazanym przez Dyrektora.

7. W uzasadnionych przypadkach samochody służbowe mogą być zaparkowane, za zgodą Dyrektora w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów służbowych.
8. Zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują kierowcy lub inni upoważnieni przez Dyrektora pracownicy na wyznaczonych stacjach paliw.
9. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodów służbowych sprawuje Dyrektor.

II. Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej dla samochodów służbowych

§ 7

Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- a) karta przebiegu pojazdu, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) miesięczna karta kontroli zakupionego paliwa, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu,
- c) rozliczenie roczne zakupu paliwa, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Użytkownik samochodu po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu dokonuje wpisu do Karty przebiegu pojazdu, która zawiera:
 - a) kolejny numer wpisu,
 - b) nazwisko i imię użytkownika samochodu,
 - c) bieżącą datę,
 - d) godzinę wyjazdu,
 - e) godzinę przyjazdu,
 - f) cel wyjazdu (skąd, dokąd),
 - g) na potrzeby której z jednostek jest wyjazd;
 - h) początkowy stan licznika przy rozpoczęciu podróży,
 - i) końcowy stan licznika po zakończeniu podróży,
 - j) przebieg w kilometrach,
 - k) ilość przepracowanych godzin (od wyjazdu do przyjazdu),
 - l) podpis,
 - m) uwagi.
2. Karta przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniona po dokonaniu każdego przejazdu.
3. Jeden wiersz zapisu w karcie przebiegu pojazdu odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca garażowania do/z miejsca wykonywania zadania służbowego.
4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święta, inne dni wolne od pracy) karta przebiegu wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
5. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób nie budzący zastrzeżeń.
6. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w sposób staranny, czytelny i trwały.
7. Dokonanie przez użytkowników samochodu wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Monitorowanie prawidłowości wypełnianych kart przebiegu pojazdu spoczywa na osobie zatrudnionej na stanowisku Zaopatrzeniowiec.

§ 9

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Formularze kart przebiegu pojazdu wydawane są przez upoważnionego pracownika.
3. Osoba wymieniona w § 4 pkt 1 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu i zakupionego paliwa, oraz sprawdza prawidłowość dokonywanych w kartach przebiegu pojazdu zapisów.
4. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w odrębnych Zarządzeniach.
5. Dopuszcza się możliwość przekroczenia ustalonej normy paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach, jazda na drogach nieutwardzonych itp.
6. Miesięczną kartę kontroli zakupionego paliwa wypełnia i podpisuje osoba wymieniona w § 4 pkt 1 i przedkłada ją do sprawdzenia Głównemu księgowemu oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, Dyrektor może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 10

1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku osoba wymieniona w § 4 pkt 1 jest zobowiązana do złożenia Dyrektorowi rocznego rozliczenia zakupu paliwa za poprzedni rok kalendarzowy, według załącznika nr 3 do Regulaminu.
2. Rozliczenie, o którym mowa w pkt 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zakupionego paliwa.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek
Opiekunsko-Wychowawczych w Wyszowie
Izabela Kotlewska

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Rozliczenie za miesiąc, rok

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km wg zarządzenia :
5. Stan licznika na początku miesiąca:
6. Stan licznika na koniec miesiąca:
7. Przejechane km w miesiącu:
8. Stan paliwa zgodny z fabryczną pojemnością zbiornika :
9. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu:
10. Faktyczna norma spalania (pkt 9/pkt 7 * 100 km):

Szczegółowe rozliczenie zakupionego paliwa:

Lp.	Data zakupu	Nr faktury	Ilość zakupionego paliwa	Wartość zakupionego paliwa
RAZEM				

11. Stan paliwa na koniec miesiąca zgodnie z zarządzoną normą:
12. Stan paliwa na koniec miesiąca wg faktycznej normy spalania:
13. Faktycznie zużyte paliwo w miesiącu (pkt 9):
14. Zużycie paliwa wg normy zarządzonej (pkt 7/100 *pkt 4):
15. Zużycie paliwa wg normy faktycznej (pkt 7/100 *pkt 10):
16. Oszczędność/ przepała (pkt 13 – pkt 14):

UWAGI

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

.....
(sprawdził)

.....
(zatwierdził)

ROZLICZENIE ZAKUPU PALIWA

za rok

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa
1	2	3
STYCZEŃ		
LUTY		
MARZEC		
KWIECIEŃ		
MAJ		
CZERWIEC		
LIPIEC		
SIERPIEŃ		
WRZESIEŃ		
PAŹDZIERNIK		
LISTOPAD		
GRUDZIEŃ		

5. Roczna ilość przejechanych kilometrów:
6. Ilość zakupionego paliwa w roku:
7. Roczna faktyczna norma zużycia paliwa na 100 km (pkt 6/pkt 5 * 100 km):
8. Zużycie roczne paliwa wg. normy zarządzonej (pkt 5/100 * pkt 4):
9. Zużycie roczne paliwa wg. normy faktycznej (pkt 5/100 * pkt 7):

UWAGI

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego gospodarkę pojazdami)

.....
(sprawdził)

.....
(zatwierdził)