

# **REGULAMIN**

## **korzystania z pojazdów służbowych**

### **w Zarządzie Drogowym**

### **w Sępólnie Krajeńskim**



Sępólno Krajeńskie, 22 marca 2021 r.

## **§ 1** **Definicje**

Ilekróć w dalszej części dokumentu mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin korzystania z pojazdów służbowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim*;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
3. Zarządzie / Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim;
4. pojeździe – należy przez to rozumieć służbowy pojazd samochodowy będący własnością Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim;
5. użytkownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę upoważnioną do korzystania z pojazdu służbowego;
6. użytkownikowi stałym – należy przez to rozumieć osobę, która przyjęła protokólnie odpowiedzialność materialną za powierzony jej pojazd służbowy;
7. karcie drogowej – należy przez to rozumieć podstawowy dokument ewidencjonowania zakresu i sposobu eksploatacji pojazdu służbowego.

## **§ 2** **Postanowienia ogólne**

1. Pojazdy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych przez osoby zatrudnione w Zarządzie.
2. W szczególności zabrania się używania pojazdów:
  - a) do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych;
  - b) niezgodnie z ich przeznaczeniem;
  - c) niesprawnych;
  - d) z pominięciem obowiązujących przepisów prawa i postanowień Regulaminu.
3. Wykaz pojazdów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 3** **Osoby upoważnione do korzystania z pojazdów**

1. Osobą uprawnioną do podejmowania decyzji w zakresie zarządzania wykorzystywaniem pojazdów jest dyrektor.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pojazdów są pracownicy Zarządu, którzy posiadają stosowne upoważnienie dyrektora.
3. Upoważnienie do korzystania z pojazdu może otrzymać wyłącznie pracownik posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii, wymagane przepisami badania lekarskie, który złożył pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik posiadający upoważnienie do korzystania z pojazdu jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do jego prowadzenia.
6. Przekazanie pracownikowi pojazdu w użytkowanie stałe następuje na podstawie protokołu przekazania pojazdu służbowego.
7. Wzór protokołu przekazania pojazdu służbowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 4** **Odpowiedzialność za powierzone mienie**

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada materialnie w całości za powierzony pojazd wraz z wyposażeniem.
2. Pracownicy mogą zostać obarczeni – za ich zgodą – wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, wobec czego odpowiadać będą wówczas za nie solidarnie, w częściach stanowiących ułamek całości jego wartości.
3. Fakt odpowiedzialności wspólnej ujmuje się w uwagach do protokołu przekazania pojazdu.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia pojazdu wyłącznie i bezspornie z winy jednego użytkownika, całkowitą odpowiedzialnością obarczony będzie tylko sprawca szkody.

5. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest m. in. do:
  - a) korzystania z pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - b) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
  - c) dbania o wizerunek pojazdu;
  - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa;
  - e) niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy stwierdzonych usterek oraz potrzeby dokonania bieżących napraw i przeglądów pojazdu;
  - f) odprowadzania pojazdu na miejsce stałego garażowania po zakończeniu jego dziennej eksploatacji.

## **§ 5**

### **Ewidencja użytkowania pojazdów służbowych**

1. Każdy użytkownik pojazdu, bez wyjątku, jest zobowiązany do skrupulatnego i rzetelnego prowadzenia karty drogowej w zakresie zgodnym ze stanem faktycznego wykorzystywania pojazdu.
2. Wzór karty drogowej, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Karty drogowe ewidencjonuje, wydaje, rozlicza i przechowuje pracownik właściwy ds. administracji i zaplecza.
4. Kartę drogową wydaje się na okres ważności wg potrzeb.
5. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego pojazdu następuje po zwrocie właściwie wypełnionej karty poprzedniej.
6. Pracownik właściwy ds. administracji i zaplecza na podstawie otrzymywanych kart drogowych prowadzi ewidencję eksploatacyjną dla każdego pojazdu.

## **§ 6**

### **Normy zużycia paliwa**

1. Dla każdego pojazdu ustala się indywidualną normę zużycia paliwa.
2. Szczegółowy wykaz eksploatacyjnych norm zużycia paliwa określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa nakazuje się użytkownikom pojazdów ich tankowanie do pełnego zbiornika, tj. w sposób zgodny z treścią Zarządzeniem dyrektora Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 kwietnia 2020 roku w sprawie tankowania paliwa przez pracowników Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Po zakończeniu pracy pojazdy garażowane są w obrębie siedziby Zarządu.
2. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdów wynikające z ich normalnego użytkowania pokrywa Zarząd.

Opracowała:

Anita Kobus  
Inspektor

Zatwierdził:

Edwin Eckert  
dyrektor Zarządu Drogowego

**WYKAZ POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH**  
**Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim**

L.p.	Marka	Rok produkcji	Numer rejestracyjny	Numer identyfikacyjny pojazdu	Pojemność silnika
1.	Skoda Felicja	1997	CSE 62MM	TMBEGF613VX651037	1 600
2.	Polonez Caro	1999	BCJ 1698	SUPB01CEHXW162023	1 600
3.	Ford Focus	2001	CSE 41MJ	WFQNXXGCDN1J56726	1 800
4.	Renault Kangoo	2003	CSE 7U66	WF1KC08EF29422281	1 461
5.	Skoda Fabia	2003	CSE L750	TMBPH16Y033752682	1 600
6.	Fiat Ducato	2012	CSE 10PN	ZFA25000002144341	2 300
7.	Fiat Ducato	2013	CSE 9L22	ZFA25000002482072	2 300
.....					
.....					
.....					

Prowadzący ewidencję:

.....

**UPOWAŻNIENIE**  
**do korzystania z pojazdu służbowego**

Na podstawie § 3 ust. 2 i 3 *Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim*,

upoważnia się Pana/Panią:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/ą w Zarządzie Drogowym na stanowisku: .....

do korzystania z pojazdu służbowego:

marki ....., o numerze rejestracyjnym .....

Upoważnienia udziela się bezterminowo, do odwołania\* / na okres od dnia ..... do dnia

.....\* .

Pracownik posiada:

1. odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdem;
2. wymagane przepisami badania lekarskie.

Sępólno Kraj., dnia .....

.....  
(podpis pracownika właściwego ds. pracowniczych)

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem korzystania z pojazdów służbowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Sępólno Kraj., dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Sępólno Kraj., dnia .....

.....  
(podpis dyrektora)

\* – niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ  
przekazania pojazdu służbowego**

W dniu ..... w Sępólnie Krajeńskim nastąpiło przekazanie w użytkowanie  
stałe pojazdu służbowego

marki ..... o n-rze rej. ....

i n-rze identyfikacyjnym .....

ze stanem licznika: .....

i stanem paliwa: .....

Stan techniczny i dodatkowe wyposażenie .....

.....  
.....  
.....  
.....

**Uwagi:** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przekazujący:

Przyjmujący

.....

.....



**NORMY ZUŻYCIA PALIWA**  
**pojazdów służbowych**  
**Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim**

<b>L.p.</b>	<b>Marka pojazdu</b>	<b>Numer Rejestracyjny</b>	<b>Rodzaj paliwa</b>	<b>Norma zużycia paliwa l/100 km</b>
1.	Skoda Felicja	CSE 62MM	Benzyna	6
2.	Polonez Caro	BCJ 1698	Benzyna	10
3.	Ford Focus	CSE 41MJ	Benzyna	9
4.	Renault Kangoo	CSE 7U66	Olej napędowy	8
5.	Skoda Fabia	CSE L750	Benzyna	7
6.	Fiat Ducato	CSE 10PN	Olej napędowy	11
7.	Fiat Ducato	CSE 9L22	Olej napędowy	11
...				
...				