

Regulamin użytkowania samochodów służbowych będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przez pracowników jednostki organizacyjnej Powiatu, tj. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 2) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
- 5) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy będący na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
- 6) Użytkowniku samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 7) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie z zakresu sprawowania opieki nad rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka, oraz pozostałe zadania ustawowe.

Rozdział II
Zasady użytkowania samochodem służbowym

- §3.1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie ustne złożone Staroście Wałbrzyskiemu lub Sekretarzowi Powiatu.
2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Starostwa;
 3. Ze względu na charakter i zakres zadania dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.
 4. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.
 5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
 6. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

§4.1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) Eksploatowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;

- 2) Dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 3) W przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia naczelnikowi;
 - 4) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia naczelnikowi.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.
 3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu za budynkiem Starostwa lub w garażu Starostwa.

Rozdział III

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

§5.1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in.:

- 1) Zakup paliwa;
 - 2) Zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) Opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu;
 - 4) Zakup części zamiennych;
 - 5) Naprawy i opłaty serwisowe.
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Starostwo.
 3. Starostwo nie pokrywa opłat za parkowanie samochodu.

Rozdział IV

Zasady rozliczenia kosztów używania samochodów służbowych

- §6.1.** Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa jednostka według stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w wysokości 1,15 zł.
2. Podstawę rozliczenia kosztów używania samochodów służbowych stanowi karta przejazdu, według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
 3. Karta przejazdu wydana użytkownikowi samochodu przez uprawnionego pracownika Starostwa jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu.
 4. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego dokonywane jest użytkownika tygodniowo.
 4. Upoważniony przez Starostę pracownik Starostwa jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości wypełniania kart.
- §7.** Jednostka obciążona zostanie poniesionymi kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych miesięcznie, na podstawie noty księgowej, wystawionej przez Starostwo.

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych stanowiących majątek
Powiatu Wałbrzyskiego, przez pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

legitymującą się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kategorii nr,

która posiada ważne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania
pracy przy użyciu samochodu służbowego.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
użytkowania samochodów służbowych do celów służbowych na terenie Powiatu
Wałbrzyskiego.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wałbrzychu)

Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych stanowiących majątek
Powiatu Wałbrzyskiego, przez pracowników
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

KARTA PRZEJAZDU

Samochód Marki

Nr rejestracyjny

Użytkownik samochodu

data	Stan licznika	WYJAZD		PRZYJAZD		Ilość przejechanych km
		miejsowość	godzina	miejsowość	godzina	

.....
Data i podpis Dyrektora PCPR

Rozliczenie:

Ilość przejechanych km

Stawka za 1 km

Koszt używania samochodu służbowego

Sporządził: