

Zarządzenie nr 71/2022
Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 3 listopada 2022r.

w sprawie zmian w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i kierownikom referatów, którym powierzono w użytkowanie - odrębnymi zarządzeniami - samochody funkcyjne stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

§3. Uchyla się Zarządzenie Nr 17/2017 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 27 września 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2022r.


STAROSTA
Witold Barlak


ADWOKAT
mgr Józef Gudyka

**Załącznik do Zarządzenia Nr 71/2022
Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 3 listopada 2022r.**

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I SAMOCHODÓW PRYWATNYCH
DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ROPCZYCACH.**

**Rozdział 1.
DEFINICJE POJĘĆ**

1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Starostwie Powiatowym – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 3) Pracowniku – rozumie się przez to Pracownika Starostwa Powiatowego w Ropczycach;
- 4) Karcie drogowej/ewidencyjnej – rozumie się przez to kartę wypełnioną przez użytkownika, dokumentującą przebieg samochodu oraz zużycie paliwa;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 6) Samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą przełożonego, do realizacji zadań służbowych;
- 7) Samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Ropczycach;
- 8) Użytkownika – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika kierującego samochodem służbowym;

**Rozdział 2.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzenie standardów oraz jednolitych zasad zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych i prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Starostwie Powiatowym;
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego.

3. W razie zaistnienia potrzeby, z samochodów służbowych mogą korzystać wyłącznie do celów służbowych pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.

4. Transport w Starostwie Powiatowym realizowany jest przy użyciu samochodów służbowych, samochodów prywatnych używanych do celów służbowych oraz przy użyciu publicznych środków transportu.

Rozdział 3.

ZASADY KORZYSTANIA I UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

1. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) Pracownik zatrudniony na etacie kierowcy samochodu osobowego;
- 2) Pracownicy inni niż określani w pkt. 1, którzy posiadają pisemne upoważnienie Starosty do kierowania samochodem służbowym, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 3) Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu.

2.1. Pracownicy Starostwa mogą korzystać z samochodów służbowych będących w dyspozycji Referatu Gospodarczego w celu realizacji zadań służbowych danej komórki organizacyjnej, na podstawie pisemnego zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z wyjątkiem określonym w pkt. 2.3.

2.2. Wypełniony formularz zapotrzebowania należy złożyć w Referacie Gospodarczym, co najmniej dzień przed planowanym wyjazdem.

2.3. Obowiązek złożenia zapotrzebowania w formie pisemnej nie dotyczy Starosty, Wicestarosty oraz Etatowego Członka Zarządu oraz służbowych wyjazdów o charakterze cyklicznym, związanych z:

- odbiorem korespondencji Starostwa z placówki pocztowej,
- przekazaniem/odbiorem korespondencji służbowej do/z komórek organizacyjnych Starostwa z siedzibą w Sędziszowie Młp.,
- doręczaniem dokumentacji finansowej do siedziby banku obsługującego Starostwo,
- doręczaniem materiałów, pism, dokumentów Radnym Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, a także innym osobom, jednostkom i instytucjom – według potrzeb.

3. Pierwszeństwo w korzystaniu z samochodów służbowych mają: Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.

4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych) i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu.

5. Użytkownik nie może udostępniać samochodu służbowego osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.

6. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

7. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego z należytą dbałością o powierzone mienie, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.

8.1. Obowiązkiem użytkownika samochodu służbowego jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

8.2. Karty drogowe wystawiane są na okres 1 dnia.

Dla samochodu użytkowanego przez Starostę prowadzona jest miesięczna ewidencja przejechanych kilometrów i zużycia paliwa – załącznik nr 4, dotyczy to również użytkowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego samochodów innych niż własne.

8.3. Użytkownik ma obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych – w zależności od karty - zapisów dotyczących:

- a) daty prowadzenia pojazdu;
- b) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy;
- c) godzin wyjazdu i powrotu;
- d) przebiegu trasy przejazdu;

8.4. Potwierdzenie wykonanej jazdy użytkownik samochodu służbowego potwierdza własnoręcznym podpisem na pierwszej stronie karty drogowej w rubryce "podpis kierowcy".

8.5. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd-dokąd (dalsza trasa), bądź teren powiatu (jazda w obrębie granic Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego).

8.6. Osoby jadące z użytkownikiem samochodu służbowego potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt odbycia podróży w celach służbowych, na drugiej stronie karty drogowej w rubryce "podpis jadącego".

8.7. W karcie drogowej należy odnotować we właściwych rubrykach fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.

8.8. Do wypełnionej karty drogowej należy załączyć pisemne zapotrzebowanie danego wyjazdu służbowego.

8.9. Zapisy dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów. Wzór miesięcznego zestawienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8.10. Miesięczne zestawienie przebiegu km i zużycia paliwa dokonywane jest przez uprawnionego pracownika, w każdym wydziale/referacie, któremu powierzono pojazdy służbowe, nie później niż do 15 – tego dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

8.11. Wypełnione miesięczne zestawienie przebiegu km i zużycia paliwa przekazywane jest do Wydziału Finansowego celem rozliczenia.

8.12. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów, wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

9. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na zakończenie pracy.

10. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w pkt. 9 są użytkownicy pojazdu w ostatnim dniu miesiąca.

11. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy, może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych.

12. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu

lub innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.

13. Użytkownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu stwierdzenie usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu.

14. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu oraz do dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: stanu oświetlenia, ciśnienia w ogumieniu, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.

15.1. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu lub na parkingu Starostwa Powiatowego.

15.2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w pkt. 15.1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

16. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

17. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych wynikających z instrukcji obsługi pojazdu, które mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Starostwo Powiatowe, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

18. Zakupu paliw do samochodów służbowych dokonuje jego użytkownik we wskazanych przez Starostwo Powiatowe stacjach paliw.

19. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji/wypadku: udzielenia pierwszej pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, spisania protokołu ustalającego okoliczności zdarzenia.

20. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia Policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Pracodawcy.

21. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub w części.

22. Pracodawca może skierować pracownika kierującego pojazdem służbowym na dodatkowe badania w celu wykonania konsultacji okulistycznej oraz przeprowadzenia badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia.

23. Pracownik przewożący inne osoby samochodem służbowym do celów służbowych jest zobowiązany posiadać badania psychotechniczne.

Rozdział 4.

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

1. Starosta, na wniosek pracownika Starostwa Powiatowego (załącznik nr 7 do regulaminu), może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w uzasadnionych sytuacjach:
 - 1) braku możliwości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 2) niecelowości zaangażowania pojazdu służbowego;
 - 3) braku bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodnością połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu;
 - 4) koniecznością szybkiego załatwienia sprawy;
 - 5) przemieszczania się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwienia spraw w różnych instytucjach;
 - 6) wyjazdu kilku osób do tej samej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.
2. Na podstawie zaakceptowanego przez Starostę, wniosku, wypisywane jest polecenie służbowe (delegacja), w której jako środek transportu wpisuje się samochód prywatny pracownika. Polecenie służbowe zatwierdzone jest przez Starostę.
3. Po odbyciu podróży służbowej pracownik wypełnia druk polecenia służbowego w zakresie kosztów wyjazdu i wraz z wnioskiem przedkłada do rozliczenia właściwemu pracownikowi Starostwa.
4. Zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych na wniosek pracownika Pracodawca dokonuje w ciągu 14 dni po przedłożeniu polecenia służbowego, potwierdzonego przez instytucję do której został oddelegowany. Zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jest jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km określoną Zarządzeniem Nr 16/2017 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 27 lutego 2017 r.
5. Udokumentowanie pobytu pracownika w podróży służbowej samochodem prywatnym jest potwierdzenie w miejscu pobytu – pieczętka, data i podpis. W przypadku braku takiego potwierdzenia Starosta lub upoważniony pracownik, może uznać wykonanie wyjazdu służbowego dokonując adnotacji "stwierdzam wykonanie wyjazdu służbowego – data – podpis".
6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia własnego samochodu do celów odbycia podróży służbowej.
7. Warunkiem użycia do odbycia podróży służbowej samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy jest jego sprawność techniczna, posiadanie obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz aktualnego badania technicznego.
8. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży pojazdu prywatnego używanego w celach odbycia podróży służbowej.

9. Kierujący pojazdem, o którym mowa w ust. 1, przekaże podpisane oświadczenie o stanie zdrowia, stanowiący załącznik nr 8 do Regulamin

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego.

Załącznik Nr 2 – wzór zapotrzebowania na samochód służbowy

Załącznik Nr 3 - wzór karty drogowej

Załącznik Nr 4 – wzór karty ewidencyjnej miesięcznej

Załącznik Nr 5 – wzór miesięcznego rozliczenia

Załącznik nr 6 – wzór pisemnej zgody na parkowanie w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju.

Załącznik Nr 7 – wzór wniosku o zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Załącznik Nr 8 – wzór oświadczenia o stanie zdrowia.

STAROSTA
Witold Darlak

ADWOKAT
mgr Józef Gudyka

Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych i samochodów
prywatnych do celów służbowych w Starostwie
Powiatowym w Ropczycach – wzór
upoważnienia do prowadzenia samochodu
służbowego

**UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam Panią/ Pan

Stanowisko:.....

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

Do kierowania samochodami Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

Marka i nr rejestracyjny pojazdów:

1.

2.

Upoważnienie udzielone zostaje na okres oddo

Ropczyce,
(data)

.....
(podpis Pracodawcy)

Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 71/2022 Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 3 listopada 2022 r.

W załączeniu:

1. Kserokopia prawa jazdy

2. Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik nr 8 do regulaminu).

.....
(podpis Pracownika)

STAROSTA

Witold Darlak

Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych i samochodów
prywatnych do celów służbowych w Starostwie
Powiatowym w Ropczycach – wzór
zapotrzebowania na samochód służbowy

Ropczyce, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Dnia.....

Od godz. do godz.

Cel

Imię i nazwisko korzystającego z samochodu

.....
podpis i pieczęć zamawiającego

.....
podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną

STAROSTA

Witold Darlak



**Załącznik nr 3 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Starostwie Powiatowym
w Ropczycach – wzór karty drogowej**

1 2 KARTA DROGOWA Piszczek (jednostki organizacyjne) dnia	SM 101																																	
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garowania																																		
4 Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozp. pracy godz. zak. pracy godz. pracy	5 Promień wyjazdu																																
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		7 Kontrola drogowa																																
8 Zleca wyjazd podpis podpis kierowcy Stwierdza przyjazd																																		
9 PALIWO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th style="width: 10%;">gdzie</th> <th style="width: 10%;">nr kwitu</th> <th style="width: 10%;">ilość</th> <th style="width: 15%;">podpis wydającego</th> <th style="width: 40%;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;"> podpis podpis </td> </tr> </table>			Stan paliwa przy otrzymaniu karty	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty	1	2	3	4	5	6																			podpis podpis	10 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty																													
1	2	3	4	5	6																													
podpis podpis																																		
POWRÓT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">5</th> <th style="width: 15%;">6</th> <th style="width: 15%;">7</th> </tr> <tr> <td>Data</td> <td>Godz./min</td> <td>Stan licznika</td> <td colspan="4">Zużycie paliwa</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa																					
1	2	3	4	5	6	7																												
Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa																															
WYJAZD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">13</th> <th style="width: 15%;">14</th> <th style="width: 15%;">15</th> <th style="width: 15%;">16</th> <th style="width: 15%;">17</th> <th style="width: 15%;">18</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			13	14	15	16	17	18																										
13	14	15	16	17	18																													
WYNIKI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">13</th> <th style="width: 15%;">14</th> <th style="width: 15%;">15</th> <th style="width: 15%;">16</th> <th style="width: 15%;">17</th> <th style="width: 15%;">18</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			13	14	15	16	17	18																										
13	14	15	16	17	18																													
12 13 14 15 Podpis Kierowcy																																		
16 Wynik obliczył 17 Podpis kontr. wyn.																																		
18 Uwagi:																																		
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązują jest codziennie odnowić w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.																																		
*) Niepotrzebne skreślić																																		

Wypłniać długopisem lub ołówkiem koplowym

strona 1

[illegible]

STAROSTA strona 2

Witold Dartak

Miesięczna ewidencja przejechanych kilometrów i zużycia paliwa

Numer rejestracyjny pojazdu:

Miesiąc:

Dzień miesiąca	Stan licznika WYJAZD	Stan licznika POWRÓT	Ilość pobranego paliwa	Nr faktury	Skąd –dokąd	Podpis jadącego
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

STAROSTA

Witold Darlak

Rozliczenie zużycia paliwa

za miesiąc

1.	Numer rejestracyjny	
	Marka pojazdu	
	Rodzaj paliwa	
	Zakł. norma zużycia paliwa	L/100 km

2.	Miesięczny przebieg pojazdu w km	
	Końcowy stan licznika	
	Początkowy stan licznika	
	Przebieg w km	

3.	Rozliczenie paliwa w litrach	
	Pozostałość z poprzedniego miesiąca	
	Pobrano w miesiącu rozliczeniowym	
	Pozostało na miesiąc następny	
	Faktycznie zużyto	
	Teoretyczne zużycie wg normy	
	Dodatki do kart drogowych	
	Razem	

4.	Zaoszczędzono	
	Przepał	

5.	Rozliczenie pobranego paliwa		
	Dzień mies.	Ilość	Nr. faktury
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	Razem:		

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

STAROSTA
Witold Dartaś

Załącznik nr 6 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach –wzór pisemnej zgody na parkowanie w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju.

Ropczyce,

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Starostwa Powiatowego
w Ropczycach marki nr rej.
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju w terminie.....

.....
podpis i pieczęć

STAROSTA

Witold Dąbka

Załącznik nr 7 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach –wzór wniosku o zgodę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

**Wniosek o zgodę na używanie samochodu prywatnego
do celów służbowych**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego marki
o nr rej. i pojemności skokowej silnika
celem wyjazdu dow dniu.....

Trasa podróży służbowej.....

Celowość użycia samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy*

- brak możliwości zaangażowania pojazdu służbowego,
- niecelowość zaangażowania pojazdu służbowego,
- brak bezpośredniego połączenia środkami komunikacji publicznej, względnie niedogodność bezpośredniego połączenia z uwagi na godziny lub czas przejazdu,
- konieczność szybkiego załatwienia sprawy,
- przemieszczanie się w obrębie danej miejscowości z uwagi na załatwienie sprawy lub załatwieniem spraw w różnych instytucjach,
- wyjazd kilku osób do wskazanej miejscowości, z zastrzeżeniem użycia jednego samochodu.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy

* odpowiednie zaznaczyć

STAROSTA
Witold Dartał

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1. „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy A,A1,B,B1,T,B+E.

.....
(podpis Pracownika)

STAROSTA
Witold Darlak