

Zarządzenie nr 39/2025
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 28 maja 2025
w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie § 2 ust. 1, 2, 3 i 10 oraz § 3 ust. 1, 2, § 5 ust. 1 i § 18 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 111/2024 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 14/2012 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach, zmienione zarządzeniem nr 14/2020 z dnia 27 lutego 2020 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grażyna Dekiel
Świętokrzyski Wicekurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

Uzasadnienie

W związku ze zmianami organizacyjnymi dotyczącymi m.in. częściowej zmiany zakresu odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz z uwagi na wymianę samochodu wykorzystywanego do obsługi transportowej kuratorium, nastąpiła potrzeba wprowadzenia nowego Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Załącznik do zarządzenia Nr 39 /2025

Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

z dnia 28 maja 2025 r.

Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kuratorium – należy rozumieć jako Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) samochody służbowe – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 3) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika kuratorium upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 4) kierownictwo kuratorium - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty oraz Świętokrzyskiego Wicekuratora Oświaty,
- 5) pracownika Wydziału Organizacyjnego - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby kuratorium,
- 6) obsługa transportowa - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby kuratorium.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową w kuratorium wykonuje Wydział Organizacyjny.
2. Do obsługi transportowej wykorzystywane są dwa samochody:
 - 1) Toyota Camry, nr rejestracyjny: TK 333EX,
 - 2) KIA Optima, nr rejestracyjny: TK 9909W.
3. Samochody wskazane w ust. 2 mogą być używane wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

§ 3

Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi jest kierownictwo kuratorium.

§ 4

Samochodami służbowymi mogą kierować użytkownicy samochodu.

§ 5

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) każdorazowego tankowania pojazdu do pełnej pojemności baku,
 - 5) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 6) w przypadku awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego,
 - 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – zabezpieczenia miejsca zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji, poinformowania o zaistniałym incydencie pracownika Wydziału Organizacyjnego oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

2. Spowodowane przez użytkownika samochodu szkody, które nie podlegają zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powodują odpowiedzialność majątkową tej osoby zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. Kary wymierzone z powodu naruszenia przepisów dotyczących ruchu drogowego obciążają tego, kto dany przepis ruchu drogowego naruszył.
4. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w garażach na terenie Zespołu Szkół Elektrycznych w Kielcach, ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego 6. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą kierownictwa kuratorium, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu.

III. Ewidencjonowanie przejazdu pojazdów samochodów służbowych kuratorium oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§6

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: w przypadku wyjazdu za granicę kraju lub delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 7

1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego na podstawie kart drogowych oraz

miesięcznego zestawienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, prowadzonych odrębnie dla każdego samochodu.

2. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia oleju dokonywane jest w okresach kwartalnych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego na podstawie kart drogowych oraz kwartalnego zestawienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, prowadzonych odrębnie dla każdego samochodu.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za ubezpieczenia i inne opłaty od samochodów służbowych.
4. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa, ustalone na podstawie protokołu litrażowania pojazdu, odrębnie dla każdego z samochodów wykorzystywanych w kuratorium, sporządzonego przez Komisję powołaną Zarządzeniem Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekroczenie obowiązującej normy do 10%. Przekroczenie normy za każdym razem przedkłada się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego do akceptacji.

Kielcach

Rozliczenie paliwa za miesiąc20..... r.

Marka:

Kierowca:

Nr rej.:

<i>Lp.</i>	<i>Faktura VAT</i>	<i>Ilość litrów</i>	<i>Data zakupu</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Razem: 0,00 l.

Miesięczny przebieg pojazdu		km
Norma zużycia:		l./km
Zużycie paliwa :	0,00	l.
Ilość litrów zakupionego paliwa:		l.
Stan paliwa na początku miesiąca:		l.
Stan paliwa na koniec miesiąca:	0,00	l.

Sporządził:

Załącznik nr 2

do Regulaminu użytkowania

samochodów służbowych

w Kuratorium Oświaty w

Kielcach

Rozliczenie oleju za kwartał 20.... r.

Samochód: Nr rej.

Imię i nazwisko kierowcy

<i>Lp.</i>	<i>Faktura VAT</i>	<i>Zakup oleju L</i>	<i>Data</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Razem: ... L

Zakup etyliny (01.....20..... - 31.....20.....) : -l.
Zakup oleju (01.....20..... - 31.....20.....) : - 0 l.

Sporządził: