

ZARZĄDZENIE Nr 19/2026

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

z dnia 05 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie § 5 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ustalonego Zarządzeniem nr 7/2026 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.), art. 94 pkt 2 oraz art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz mając na uwadze konieczność zapewnienia racjonalnej gospodarki mieniem i środkami publicznymi,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej **Instrukcję użytkowania samochodu służbowego oraz Instrukcję gospodarki paliwami płynnymi**, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja określa w szczególności:

1. Zasady korzystania z samochodu służbowego,
2. Prawa i obowiązki kierowców,
3. Zasady prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej,
4. Zasady gospodarki paliwami płynnymi,
5. Sposób rozliczania kosztów eksploatacji,
6. Odpowiedzialność osób korzystających z pojazdu,
7. Sposób postępowania w przypadku kolizji, awarii, uszkodzenia lub kradzieży pojazdu.

§ 3

1. Samochód służbowy może być użytkowany wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
2. Z pojazdu mogą korzystać wyłącznie osoby posiadające:
 1. ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
 2. pisemne upoważnienie wydane przez Kierownika Ośrodka.
3. Pojazd jest przeznaczony do użytkowania przez wielu kierowców.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników korzystających z samochodu służbowego do:

1. Przestrzegania niniejszego Zarządzenia,
2. Przestrzegania Instrukcji,
3. Należytej dbałości o powierzone mienie,
4. Prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka oraz osobie wyznaczonej przez Kierownika.

§ 6

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Instrukcji Kierownik może:

1. Cofnąć upoważnienie do korzystania z pojazdu,
2. Zastosować środki przewidziane w Kodeksie pracy,
3. Dochodzić odpowiedzialności materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej

mgr Piotr Reszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2026
w sprawie wprowadzenia Instrukcji użytkowania samochodu służbowego
oraz gospodarki paliwami płynnymi
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

**Instrukcja użytkowania samochodu służbowego
oraz gospodarki paliwami płynnymi
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Przedmiot instrukcji

1. Instrukcja określa zasady użytkowania samochodu służbowego będącego własnością lub pozostającego w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Instrukcja reguluje w szczególności:
 1. Zasady korzystania z samochodu służbowego;
 2. Obowiązki osób kierujących pojazdem;
 3. Sposób prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej;
 4. Zasady gospodarki paliwami płynnymi;
 5. Sposób rozliczania kosztów eksploatacji;
 6. Postępowanie w przypadku awarii, kolizji, wypadku lub kradzieży pojazdu;
 7. Zasady odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.

§ 2. Cel instrukcji

Celem Instrukcji jest:

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji samochodu służbowego;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników pojazdu;
3. Racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
4. Ograniczenie kosztów eksploatacji;
5. Zapewnienie zgodności z zasadami kontroli zarządczej;
6. Ujednolicenie sposobu dokumentowania wykorzystania pojazdu.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników korzystających z samochodu służbowego.
2. Samochód służbowy jest pojazdem wspólnie użytkowanym przez wielu kierowców.
3. Każdy użytkownik odpowiada za pojazd od chwili jego pobrania do chwili przekazania kolejnej uprawnionej osobie lub zwrotu do miejsca postoju.

**Rozdział II
Definicje**

§ 4.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. **Ośrodek** – Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
2. **Kierownik** – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.
3. **Samochód służbowy** – pojazd będący własnością Gminy lub pozostający w dyspozycji Ośrodka na podstawie innego tytułu prawnego.
4. **Kierowca** – pracownik posiadający pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
5. **Ewidencja przebiegu pojazdu** – dokument ewidencjonujący wykorzystanie pojazdu.

6. **Norma zużycia paliwa** – dopuszczalne średnie zużycie paliwa ustalone przez Kierownika.
7. **Okres rozliczeniowy** – miesiąc kalendarzowy.

Rozdział III

Odpowiedzialność za samochód służbowy

§ 5.

1. Samochód służbowy stanowi mienie publiczne podlegające szczególnej ochronie.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania należytej staranności podczas korzystania z pojazdu.
3. Kierowca odpowiada za pojazd od momentu pobrania kluczyków do chwili ich zwrotu.

§ 6.

Do obowiązków osoby korzystającej z pojazdu należy w szczególności:

1. Użytkowanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem;
2. Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego;
3. Przestrzeganie przepisów BHP;
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
5. Dbanie o stan techniczny i estetyczny pojazdu;
6. Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń;
7. Racjonalne gospodarowanie paliwem.

§ 7.

Kierowca nie może:

1. Przekazywać pojazd osobie nieuprawnionej;
2. Wykorzystywać samochodu do celów prywatnych;
3. Przewozić osób postronnych, chyba że wynika to z realizacji zadań Ośrodka;
4. Palić tytoniu ani używać papierosów elektronicznych w pojeździe;
5. Przewozić materiałów mogących spowodować uszkodzenie pojazdu bez odpowiedniego zabezpieczenia.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do kierowania pojazdem

§ 8.

1. Samochodem służbowym mogą kierować wyłącznie osoby posiadające:
 1. Ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
 2. Pisemne upoważnienie Kierownika;
 3. Wymagane przepisami prawa kwalifikacje.
2. Upoważnienie może mieć charakter:
 1. Stały;
 2. Okresowy;
 3. Jednorazowy.

§ 9.

Kierownik może cofnąć upoważnienie w przypadku:

1. Naruszenia postanowień Instrukcji;
2. Utraty uprawnień do kierowania pojazdami;
3. Niewłaściwego użytkowania pojazdu;
4. Naruszenia przepisów ruchu drogowego podczas wykonywania obowiązków służbowych;
5. Innych okoliczności uzasadniających ochronę mienia Ośrodka.

§ 10.

Pracownik korzystający z pojazdu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Kierownika o:

1. Utracie prawa jazdy;
2. Zatrzymaniu prawa jazdy;
3. Orzeczeniu zakazu prowadzenia pojazdów;
4. Zmianie danych mających wpływ na możliwość kierowania pojazdem.

Rozdział V

Zasady wydawania i zwrotu samochodu

§ 11.

Przed rozpoczęciem jazdy kierowca sprawdza:

1. Stan licznika;
2. Poziom paliwa;
3. Stan ogumienia;
4. Działanie świateł;
5. Stan szyb i lusterek;
6. Wyposażenie obowiązkowe pojazdu;
7. Komplet dokumentów;
8. Widoczne uszkodzenia karoserii;
9. Występowanie wycieków płynów eksploatacyjnych.

§ 12.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierowca:

1. Niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za pojazd lub Kierownika;
2. Nie rozpoczyna jazdy, jeżeli stan techniczny pojazdu może zagrażać bezpieczeństwu ruchu drogowego.

§ 13.

Po zakończeniu użytkowania kierowca jest zobowiązany:

1. Zaparkować pojazd w miejscu wyznaczonym przez Kierownika;
2. Zabezpieczyć pojazd przed dostępem osób nieuprawnionych;
3. Zamknąć wszystkie drzwi i okna;
4. Wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej;
5. Zwrócić kluczyki do wyznaczonego miejsca;
6. Dokonać wpisów w ewidencji przebiegu pojazdu;
7. Zgłosić wszelkie zauważone usterki lub uszkodzenia.

§ 14.

W przypadku użytkowania pojazdu przez kilku kierowców tego samego dnia:

1. Kierowca przekazujący pojazd informuje kolejnego użytkownika o stanie technicznym pojazdu i ewentualnych uwagach dotyczących jego eksploatacji;
2. Odpowiedzialność za pojazd przechodzi na kolejnego kierowcę z chwilą potwierdzenia odbioru pojazdu podpisem.

Rozdział VI

Zasady użytkowania pojazdu

§ 15. Zasady ogólne

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do realizacji zadań służbowych Ośrodka.
2. Wyjazdy powinny być planowane w sposób zapewniający racjonalne wykorzystanie pojazdu i ograniczenie kosztów eksploatacji.
3. Kierowca jest obowiązany korzystać z pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz instrukcją producenta.

4. W czasie użytkowania pojazdu kierowca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności oraz dbałości o powierzony pojazd.

§ 16. Obowiązki kierowcy

Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo o ruchu drogowym;
2. Stosowanie zasad bezpiecznej i ekonomicznej jazdy;
3. Kontrolowanie podstawowych parametrów eksploatacyjnych pojazdu;
4. Utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu;
5. Niepozostawianie w pojeździe dokumentów, kluczyków ani przedmiotów wartościowych;
6. Zabezpieczenie pojazdu podczas każdego postoju;
7. Stosowanie wyłącznie paliwa określonego przez producenta pojazdu.

§ 17. Zabrania się

1. Wykorzystywania samochodu do celów prywatnych;
2. Przekazywania pojazdu osobie nieupoważnionej;
3. Przewożenia materiałów niebezpiecznych bez wymaganych zabezpieczeń;
4. Dokonywania samodzielnych napraw bez zgody osoby odpowiedzialnej za pojazd;
5. Dokonywania zmian wyposażenia pojazdu bez zgody Kierownika;
6. Używania pojazdu w sposób powodujący jego nadmierne zużycie.

§ 18. Garażowanie i parkowanie

1. Po zakończeniu pracy pojazd pozostawia się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika.
2. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy dopuszcza się pozostawienie pojazdu w innym miejscu wyłącznie za zgodą Kierownika.
3. Kierowca zobowiązany jest każdorazowo zamknąć pojazd, uruchomić dostępne zabezpieczenia oraz sprawdzić zamknięcie drzwi i okien.

Rozdział VII Gospodarka paliwami płynnymi

§ 19. Zasady zakupu paliwa

1. Zakup paliwa odbywa się:
 1. Przy użyciu karty debetowej wydanej na Ośrodek;
 2. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zakup paliwa za gotówkę lub kartą płatniczą pracownika, po uzyskaniu zgody Kierownika.
2. Paragon fiskalny nie stanowi podstawy rozliczenia wydatku, chyba że obowiązujące przepisy dopuszczają jego wykorzystanie i zawierają numer NIP Gminy.
3. Na fakturze należy odnotować:
 1. Datę tankowania;
 2. Miejsce tankowania;
 3. Numer rejestracyjny pojazdu;
 4. Ilość zatankowanego paliwa;
 5. Rodzaj paliwa;

§ 20. Tankowanie

1. Kierowca tankuje wyłącznie paliwo zgodne z wymaganiami producenta pojazdu.
2. Podczas tankowania kierowca zobowiązany jest do:
 1. Sprawdzenia rodzaju paliwa;
 2. Wpisania stanu licznika;
 3. Zachowania dowodu zakupu.
3. Zabrania się:
 1. Tankowania paliwa do kanistrów lub innych pojemników bez zgody Kierownika;
 2. Wykorzystywania paliwa do innych pojazdów;

3. Dokonywania fikcyjnych wpisów w dokumentacji.

§ 21. Ewidencja paliwa

1. Dla każdego pojazdu prowadzi się:
 1. Ewidencję przebiegu pojazdu;
 2. Miesięczne rozliczenie paliwa;
 3. Zestawienie kosztów eksploatacji paliwa.
2. Dokumenty zakupu paliwa należy przekazać do komórki finansowo-księgowej nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia tankowania.

§ 22. Rozliczenie paliwa

1. Rozliczenie paliwa prowadzi się w cyklach miesięcznych.
2. Podstawą rozliczenia są:
 1. Ewidencja przebiegu pojazdu;
 2. Stan licznika;
 3. Obowiązująca norma zużycia paliwa.
3. Rozliczenie sporządza osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji pojazdu, a zatwierdza Kierownik.

Rozdział VIII

Normy zużycia paliwa

§ 23. Ustalanie norm

1. Dla każdego samochodu służbowego ustala się normę zużycia paliwa wyrażoną w litrach na 100 km.
2. Normę ustala Kierownik na podstawie:
 1. Danych producenta;
 2. Charakteru eksploatacji pojazdu;
 3. Analizy rzeczywistego zużycia paliwa.
3. W przypadku wymiany pojazdu norma ustalana jest ponownie.

§ 24. Dopuszczalne odchylenia

1. Przy ocenie zużycia paliwa uwzględnia się:
 1. Jazdę w ruchu miejskim;
 2. Warunki atmosferyczne;
 3. Przewóz kilku osób;
 4. Korzystanie z klimatyzacji lub ogrzewania;
 5. Postoje z pracującym silnikiem wynikające z realizacji obowiązków służbowych;
 6. Warunki drogowe.
2. Samo przekroczenie normy nie stanowi podstawy do przypisania odpowiedzialności pracownikowi.

§ 25. Kontrola zużycia paliwa

1. Kontrola obejmuje:
 1. Porównanie liczby przejechanych kilometrów z ilością zużytego paliwa;
 2. Analizę dokumentów zakupu paliwa;
 3. Analizę średniego spalania.
2. Kontrolę przeprowadza osoba wyznaczona przez Kierownika nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę służbową lub protokół, jeżeli stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział IX

Dokumentacja eksploatacyjna

§ 26. Dokumentacja pojazdu

1. Dla samochodu służbowego prowadzi się następującą dokumentację:
 1. Ewidencję przebiegu pojazdu;
 2. Miesięczne rozliczenie paliwa;
 3. Rejestr przeglądów i napraw;
 4. Protokoły szkód, awarii i kolizji;
 5. Oświadczenia kierowców o zapoznaniu się z Instrukcją;
 6. Upoważnienia do kierowania pojazdem.
2. Dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku.

§ 27. Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Wpisów dokonuje się czytelnie, niezwłocznie po zakończeniu czynności, których dotyczą.
2. Niedopuszczalne jest pozostawianie pustych pól umożliwiających późniejsze dopisywanie danych.
3. Błędny wpis poprawia się przez jednokrotne przekreślenie, wpisanie prawidłowej treści, opatrzenie poprawki datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
4. Zabrania się usuwania wpisów lub stosowania korektora.

Rozdział X

Przeglądy techniczne, naprawy i obsługa pojazdu

§ 28. Przeglądy

1. Samochód podlega obowiązkowym przeglądom technicznym zgodnie z przepisami prawa oraz zaleceniami producenta.
2. Osoba odpowiedzialna za pojazd monitoruje terminy:
 1. Badań technicznych;
 2. Wymiany oleju i filtrów;
 3. Wymiany opon;
 4. Przeglądów okresowych;
 5. Końca ważności polisy OC i AC (jeżeli została zawarta).

§ 29. Bieżąca obsługa

1. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien zwrócić uwagę na:
 1. Komunikaty wyświetlane przez komputer pokładowy;
 2. Stan ogumienia;
 3. Działanie świateł;
 4. Ewentualne wycieki płynów eksploatacyjnych;
 5. Nietypowe odgłosy pojazdu.
2. Stwierdzone nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłosić osobie odpowiedzialnej za pojazd.

§ 30. Naprawy

1. Naprawy wykonywane są wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zabrania się zlecania napraw we własnym zakresie bez wymaganej zgody, z wyjątkiem sytuacji niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa osób lub mienia.

Rozdział XI

Postępowanie w przypadku kolizji, wypadku, awarii lub kradzieży

§ 31. Kolizja lub wypadek

1. Kierowca uczestniczący w kolizji lub wypadku jest zobowiązany do:
 1. Zabezpieczenia miejsca zdarzenia;
 2. Udzielenia pomocy poszkodowanym, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 3. Wezwania odpowiednich służb, jeżeli wymagają tego przepisy;
 4. Niezwłocznego poinformowania Kierownika lub osoby odpowiedzialnej za pojazd;

5. Sporządzenia dokumentacji zdarzenia.

§ 32. Awaria

1. W przypadku awarii kierowca:
 1. Zabezpiecza pojazd;
 2. Kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za pojazd;
 3. Stosuje się do przekazanych poleceń;
 4. Nie dokonuje napraw wykraczających poza czynności dopuszczalne dla użytkownika.

§ 33. Kradzież

1. W przypadku kradzieży pojazdu lub jego wyposażenia kierowca:
 1. Niezwłocznie zawiadamia Policję;
 2. Informuje Kierownika;
 3. Przekazuje wszystkie posiadane kluczyki i dokumenty pojazdu;
 4. Sporządza pisemną informację o zdarzeniu.

Rozdział XII Odpowiedzialność użytkowników

§ 34.

1. Kierowca ponosi odpowiedzialność za powierzony pojazd zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Odpowiedzialność obejmuje szkody powstałe wskutek niewłaściwego użytkowania pojazdu lub naruszenia postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 35.

1. Mandaty, grzywny oraz inne sankcje wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego ponosi kierujący pojazdem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Koszty wynikające z umyślnego lub rażąco niedbałego działania pracownika mogą zostać dochodzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XIII Kontrola użytkowania pojazdu

§ 36.

1. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowym użytkowaniem pojazdu.
2. Kontrola obejmuje w szczególności:
 1. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji;
 2. Zgodność przebiegu z ewidencją przebiegu pojazdu;
 3. Rozliczenie paliwa;
 4. Terminowość przeglądów;
 5. Stan techniczny i estetyczny pojazdu.

§ 37.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się notatkę służbową lub protokół.
2. Kierownik może zobowiązać pracownika do złożenia pisemnych wyjaśnień.

Rozdział XIV Archiwizacja dokumentacji

§ 38.

1. Dokumentacja dotycząca użytkowania pojazdu przechowywana jest zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o archiwizacji.
2. Dokumenty finansowo-księgowe przechowuje się przez okres wynikający z odrębnych przepisów.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Każdy pracownik przed pierwszym korzystaniem z samochodu służbowego:
 1. Zapoznaje się z niniejszą Instrukcją;
 2. Podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią;
 3. Otrzymuje upoważnienie do kierowania pojazdem.

§ 40.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
2. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 43.

Integralną część niniejszej Instrukcji stanowią następujące załączniki:

1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
2. Oświadczenie kierowcy o zapoznaniu się z Instrukcją.
3. Ewidencja przebiegu pojazdu.
4. Miesięczne rozliczenie paliwa.
5. Rejestr przeglądów i napraw.
6. Protokół zgłoszenia awarii lub szkody.
7. Karta codziennej kontroli pojazdu.

§ 44.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębnicy Kaszubskiej
mgr Piotr Reszka

Załącznik nr 1
do Instrukcja użytkowania samochodu służbowego
oraz gospodarki paliwami płynnymi
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

UPOWAŻNIENIE DO KIEROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie Zarządzenia Nr/2026 z dnia upoważniam

Pana/Panią:

Stanowisko:

Nr prawa jazdy:

Kategoria:

do kierowania samochodem służbowym będącym w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania / do dnia

Kierownik OPS

Potwierdzam odbiór upoważnienia i zobowiązuję się do przestrzegania Instrukcji.

.....
(data i podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE KIEROWCY

Ja niżej podpisany(-a)

.....

oświadczam, że:

- ☐ zapoznałam(-em) się z Instrukcją użytkowania samochodu służbowego oraz gospodarki paliwami płynnymi,
- ☐ posiadam ważne prawo jazdy,
- ☐ zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów,
- ☐ przyjmuję odpowiedzialność za powierzony pojazd zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Data

Podpis

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Miesiąc:

Nr rejestracyjny:

Data	Cel wyjazdu	Trasa	Godzina wyjazdu	Godzina powrotu	Licznik początek	Licznik koniec	Liczba km	Podpis
------	----------------	-------	--------------------	--------------------	---------------------	-------------------	--------------	--------

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PALIWA

Pojazd

Miesiąc

Stan licznika na początek

Stan licznika na koniec

Przebieg km

Norma l/100 km

Zużycie według normy l

Zużycie rzeczywiste l

Odchylenie l

Uwagi
.....

Sporządził

Sprawdził

Zatwierdził

REJESTR PRZEGLĄDÓW I NAPRAW

Data Rodzaj czynności Przebieg Wykonawca Koszt Uwagi

PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA AWARII / SZKODY

Data

Kierowca

Pojazd

Stan licznika

Miejsce zdarzenia

Opis zdarzenia

.....

.....

Czy powiadomiono Policję? TAK / NIE

Czy sporządzono oświadczenie sprawcy? TAK / NIE

Podpis kierowcy

Przyjął

KARTA CODZIENNEJ KONTROLI POJAZDU

Data

Kierowca

Przed rozpoczęciem jazdy sprawdzono:

- ☐ oświetlenie
- ☐ ogumienie
- ☐ hamulce
- ☐ poziom paliwa
- ☐ poziom płynów eksploatacyjnych
- ☐ dokumenty pojazdu
- ☐ gaśnicę
- ☐ trójkąt ostrzegawczy
- ☐ apteczkę
- ☐ widoczne uszkodzenia

Uwagi

.....

Podpis kierowcy