

Zarządzenie 36/2008
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia ... lipca 2008 roku.

w sprawie: zasad użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1592 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

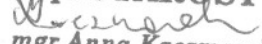
Wprowadza się do stosowania w Starostwie zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY

mgr Anna Kaczmarek
WICESTAROSTA

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

1. Wydział Organizacji, Promocji i Kadr Starostwa organizuje wykonywanie obsługi transportowej na rzecz kierownictwa Starostwa i pracowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz prowadzi ewidencję kart drogowych i ich rozliczanie. Ilekroć w niniejszym załączniku do Zarządzenia Nr 36/2008 Starosty Nowodworskiego mowa jest o samochodzie służbowym, rozumie się przez to samochody stanowiące własność Starostwa.
2. Użytkowanie samochodów służbowych przez wydziały i kierowców następuje na podstawie *protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2* do niniejszych Zasad.
3. Korzystanie z samochodu służbowego bez przydzielonego kierowcy wymaga pisemnej zgody starosty.
4. Podstawę do korzystania z samochodu dla celów służbowych i wydania karty drogowej stanowi zlecenie kierownika wydziału, dysponenta samochodu służbowego, który odpowiada za celowość zlecenia.
5. Zlecenie powinno posiadać formę pisemną (*wzór zlecenia - zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad*), w przypadku nagłych potrzeb korzystania z samochodu służbowego dopuszcza się zlecenie w formie telefonicznej.
6. Dla każdego z samochodów służbowych, wyznacza się kierowcę odpowiedzialnego za jego prawidłową eksploatację.
7. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany samochód służbowy, kierownik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr może przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy).
8. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwe szybkiego zgłoszenia ich kierownikowi wydziału, bądź bezpośrednio przełożonemu,
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.

9. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
10. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
11. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
12. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są na ogrodzonym terenie Starostwa przy ul. Mazowieckiej 10, strzeżonym w ramach ochrony budynku i mienia Starostwa.
13. Zakup paliwa do samochodów służbowych Starostwa dokonują kierowcy i ich użytkownicy na wyznaczonej stacji paliw.
14. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji, po wyrażeniu pisemnej zgody przez starostę powiatu.
15. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad:
 - 1) kierowcy i użytkownicy samochodów pobierają codziennie ponumerowane karty drogowe (*wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad*),
 - 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, trasy przejazdów, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa,
 - 3) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu,
 - 4) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
 - 5) formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacji, Promocji i Kadr przez wyznaczonego pracownika wydziału,
 - 6) pracownik, o którym wyżej mowa w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
16. Starosta powołuje komisję, która na podstawie 3 miesięcznych okresów rozliczeniowych zużycia paliwa wyznacza zakładową normę zużycia paliwa dla każdego pojazdu.
17. W przypadku awarii starosta może uznać nadmierne zużycie paliwa na podstawie komisyjnego protokołu.
18. Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.

Z up. STAROSTY

mgr Anita Kaczmarek
WICESTAROSTA

Załącznik nr 1 do Zasad użytkowania
samochodów służbowych oraz wykonywania
obsługi transportowej
w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Mazowieckim

Wydział/komórka zamawiająca
(pieczętka)

Nowy Dwór Mazowiecki.....

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

Na przydział samochodu służbowego w dniu, od godziny do godziny

Trasa przejazdu.....

w celu

Imię i nazwisko, nr telefonu zamawiającego

.....

Podpis zamawiającego

.....

Podpis i pieczętka kierownika wydziału /komórki zamawiającej

uwaga: Podpisujący zamówienie bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.

Nowy Dwór Mazowiecki

PROTOKÓŁ

Zdawczo-Odbiorczy

Przekazujący:

.....
(Imię i Nazwisko)

-
(Pełniona funkcja)

Przejmujący:

.....
(Imię i Nazwisko)

-
(Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -

numer rejestracyjny -

numer silnika -

numer podwozia -

rok produkcji -

pojemność silnika -

stan paliwa - [L]

stan licznika - [km]

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(podpis i pieczęć)

1		2 KARTA DROGOWA SERIA „AC” 000035					
Pieczeń jednostki organizacyjnej		data					
3 Samochód osobowy — specjalny — motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania							
4	Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyja:		
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis)				7 Kontrola drog:			
8 Zleca wyjazd (podpis)		Stwierdza przyjazd (podpis)					
9 PALIWO							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty		
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.			
1	2	3	4	5	6		
(podpis)				10 podpis wystaw.			
(podpis)				11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12 POWRÓT		1	2	3	4	5	6
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliw		
13 WYJAZD					wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność
14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.	Przebieg km				
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wy			
18 U w a g i W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.				Deklaracja w pc Proi Nr			

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem!

Nr Kolejny	1	Zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd – dokąd	3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek

Zarządzenie/2008
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia lipca 2008 roku.

w sprawie: zasad użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1592 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie zasad użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.