

Zarządzenie Nr 39.....

Starosty Nowodworskiego

z dnia 05.04.2011r.

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/48/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Nowodworskiego,
- 3) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 4) dysponencie – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, którym przekazano samochód służbowy w użytkowanie,
- 5) powiecie – rozumie się przez to powiat nowodworski.

§ 3. 1. Do korzystania z samochodów służbowych uprawnieni są:

- 1) Starosta,
- 2) wicestarosta,
- 3) etatowi członkowie Zarządu Powiatu,
- 4) sekretarz powiatu,
- 5) skarbnik powiatu,
- 6) osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy;
- 7) pozostali pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę do prowadzenia samochodu służbowego.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Osoby określone w ust. 1 korzystają z samochodu służbowego wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk w sposób celowy i oszczędny.

4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów służbowych przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą.

5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik prowadzący samochód.

§ 4. Osoby wymienione w § 3 ust.1 pkt 2-7 mogą korzystać z samochodu służbowego w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy za zgodą Starosty.

§ 5. 1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na ogrodzonym parkingu na terenie siedziby Starostwa znajdującej się w Nowym Dworze Maz. przy ul. Mazowieckiej 10.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może udzielić dysponentowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. W Starostwie za prawidłową gospodarkę samochodową odpowiada Wydział Organizacji i Promocji.

2. Do zadań Wydziału Organizacji i Promocji w zakresie gospodarki samochodowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji posiadanych pojazdów,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych oraz ich likwidacją,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów związanych z użytkowaniem samochodów,
- 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w celu kontroli ustalonych norm zużycia paliwa,
- 5) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdów,
- 6) weryfikowanie rachunków za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Wzór karty drogowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia

5. O przypadkach niewłaściwego wykorzystywania samochodów służbowych kierownik Wydziału Organizacji i Promocji powiadamia Starostę.

- § 7. 1. Zakładową normę zużycia paliwa ustala kierownik Wydziału Organizacji i Promocji.
2. Norma zużycia paliwa dla samochodów służbowych nowo zakupionych wyznaczana jest w oparciu normę średniego zużycia paliwa podaną w książce technicznej pojazdu.
 3. Pierwsza weryfikacja normy zużycia paliwa dla samochodów nowo zakupionych następuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty rozpoczęcia użytkowania samochodu.
 4. W przypadku rażącego przekraczania normy zużycia paliwa, na wniosek kierownika Wydziału Organizacji i Promocji, Starosta może obciążyć pracownika kierującego pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa.

- § 8. 1. Do każdego samochodu służbowego Starosta wyznacza dysponenta.
2. Przyjęcie do użytkowania lub zdanie przez dysponenta samochodu służbowego następuje na podstawie protokołu.
 3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
 4. Dysponent zobowiązany jest do :
 - 1) wypełniania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa w okresie nie dłuższym niż jeden tydzień,
 - 2) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o jego prawidłową eksploatację,
 - 3) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej,
 - 4) niezwłocznego powiadamiania kierownika Wydziału Organizacji i Promocji o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach dotyczących użytkowanego pojazdu zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela,
 - 5) udostępniania samochodu służbowego wyłącznie osobom wymienionym w § 3 ust.1.
 5. Dysponent zleca wyjazdy i weryfikuje ich celowość potwierdzając to w karcie drogowej .

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 36/2008 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 39
Starosty Nowodworskiego
z dnia 02.07.2014.

....., dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr/.... r.

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

posiadającą/ego prawo jazdy kat. nr ważne do,

do prowadzenia samochodów służbowych należących do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz.

.....
(podpis Starosty)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 39
Starosty Nowodworskiego
z dnia 05.07.2011.

....., dniar.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu marki o nr rejestracyjnym
..... poza terenem siedziby Starostwa, o której mowa w § 5 ust. 1
zarządzenia.

.....
(podpis Starosty)

marka		rodzaj	Nośność	Nr. Rejestracyjny				nr. inwent.	rok/miesiąc	
pozycja	data	Nazwisko i imię kierowcy	Karta drogowa Nr.	Data tankowania paliwa	Wydano w litrach			Stan licznika	Ogółem przebieg km.	Norma zużycia paliwa -
					Benzyna	Olej	Gaz			Zużycie paliwa - rzeczywiste
Zaliczona pozostałość z poprzedniego m-ca										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
					0	0	0		0	0
RAZEM					0	0	0		0	0

stany licznika		ilość paliwa	ilość oleju silnikow.	ilość oleju przekł.	Zużyto	ilość paliwa	ilość oleju silnikow.	ilość oleju przekł.
końcowy	pobrano				rzeczywiste			
początkowy	cena				oszczędność			
przebieg kilom.	pozostało na m-c następnym				przepeł			

..... r.
 podpis data

TYP: 802-2

2		KARTA DROGOWA				SM 101				
							Nr			
		Data				20	r.			
Pięczęć jednostki organizacyjnej										
3										
Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____										
Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____										
Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____										
Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____										
4		Imię i nazwisko kierowcy		Godzina		Ilość godzin		5		
				rozp. pracy		uk. pracy		Promień		
								wyjazdu		
6					7					
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					Kontrola drogowa					
Podpis _____					Podpis kierowcy _____					
8		Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd					
		Podpis _____			Podpis _____					
9 PALIWO										
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano					Stan paliwa przy zwrocie karty				
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego						
1	2	3	4	5	6					
Podpis _____						Podpis _____				
10 Podpis wystawiającego kartę										
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu										
12		Data		Godz. - min.		Stan licznika		Zużycie paliwa		
POWRÓT		1		2		3		4		
								5		
								6		
								7		
								wg norm po uwzgl. poprawek		
								rzeczywiste		
								oszczędność		
								przekroczenie		
13		WYJAZD								
14		WYNIKI		Czas pracy godz. - min.		Przebieg km				
15				16		17				
Podpis kierowcy				Wyniki obliczyt		Podpis kontr. wyniki				
18						19				
Uwagi						Deklaracja na dojazd poza promień				
W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minuty rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.						Nr				

Nr Ko- łowy Ma- cienie	Nazwisko jadącego	Skład - dokąd	Odjazd godz. min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd	Stan licznika przy powrocie	Prze- bieg km	Podpis jadącego	Poprawka do norm zużycia paliwa proc.	Zużycie paliwa wg norm po uwzględ- nieniu poprawek
					godz. min.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 39
Starosty Nowodworskiego
z dnia 05.07.2011

....., dnia

Protokół nr.....

z przekazania samochodu służbowego dysponentowi na okres od dnia
do dnia/z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania.*

Samochód służbowy marki Nr rej.

Nr nadwozia Rok produkcji

Stan licznika Stan paliwa

Przekazujący

Przyjmujący (dysponent)

Stan techniczny i wyposażenie

.....
.....

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

* niepotrzebne skreślić

