

Zarządzenie Nr 9/2012...

Starosty Nowodworskiego

z dnia 23. lutego 2012 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 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 Mazowieckim 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 kwartalnych 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. Ustala się zakładową normę paliwa dla samochodów służbowych stanowiącą załącznik nr 5
2. Zakładową normę zużycia paliwa po każdym okresie sprawozdawczym weryfikuje kierownik Wydziału Organizacji i Promocji, ustalając w razie konieczności nowe normy.

3. 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 zaniecie przez dysponenta samochodu służbowego następuje na podstawie protokołu.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Dysponent zobowiązany jest do :
 - 1) wypełniania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc,
 - 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

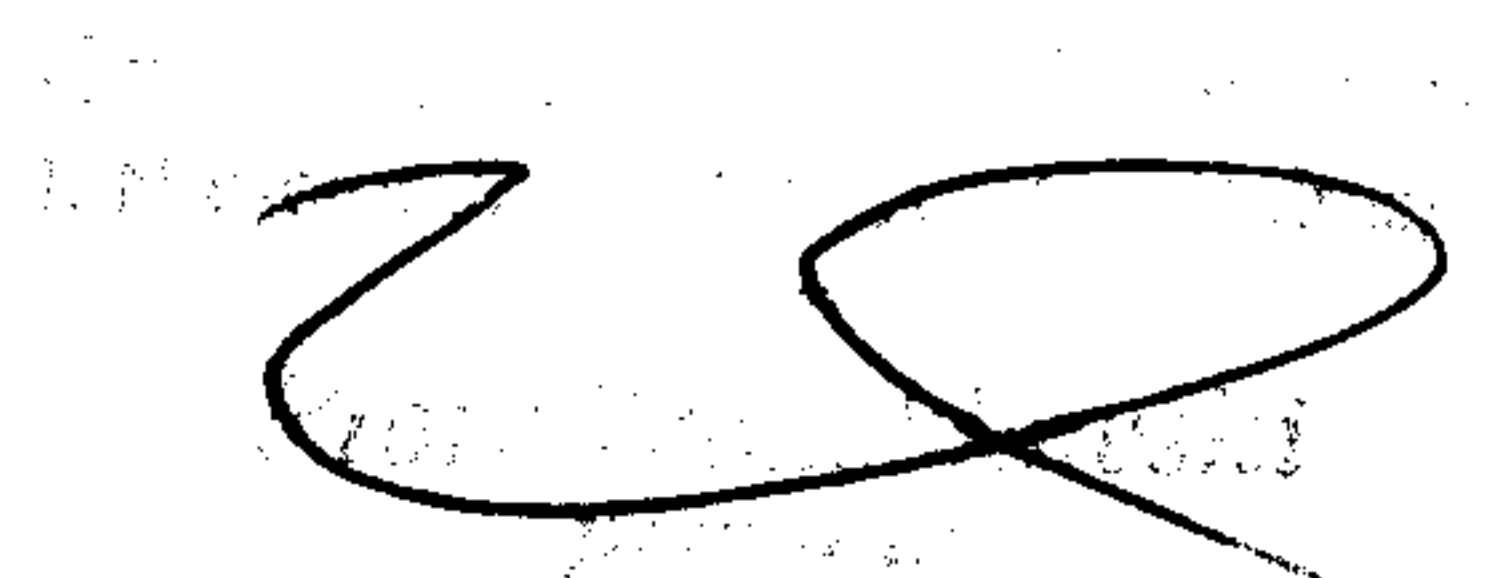
Traci moc zarządzenie Nr 39 Starosty Nowodworskiego z dnia 05 lipca 2011 roku w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 920/12
Starosty Nowodworskiego
z dnia 25. lutego 2012 r.

....., 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 Mazowieckim.

.....
(podpis Starosty)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23. lutego 2012 r.

....., dnia r.

(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)

(pieczęć nagłówkowa)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 2/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 lutego 2012 r.

Sprawozdanie kwartalne zużycia paliwa

Marka: Nr rejestracyjny

Miesiące:

Rok:

Numery i daty kart:

Rodzaj paliwa: Norma zużycia

Dysponent:

	Miesiąc			OGÓŁEM		RAZEM Oszczędność/ przepał
Liczba przejechanych km						
Ilość zużytego paliwa wg. normy						
PRZEPAŁ						
OSZCZĘDNOŚĆ						

Uwagi:
.....
.....

.....
podpis kontrolującego wynik

.....
zatwierdził

(pieczęć nagłówkowa)

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA
POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Miesiąc: Rok: Nr Karty: Data:
Marka: Typ: Nr rej. Rodzaj paliwa:
Norma paliwa:
Dysponent:
Początkowy stan licznika:
Końcowy stan licznika:

.....
Podpis wystawiającego kartę

ROZLICZENIE PALIWA

DATA	NR FAKTURY	IŁOŚĆ PALIWA	Podpis Kierowcy
	Ogółem:		

Rozliczenie miesięczne	Paliwo w litrach
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano z miesiąca bieżącego	
Razem	
Przejechano kilometrów	
Zużyto w ciągu miesiąca	
Zużyto według norm	
Oszczędność	
Przepał	
Pozostało na miesiąc następny	

.....
podpis Dysponenta

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIE I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

DZIEŃ MIESIĄCA	IMIE I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	PODPIS ZLECAJĄCEGO WYJAZD	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	ILOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

.....

Kierowca

.....

Dysponent

.....

Kontrolujący wynik

.....

Zatwierdził

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 3/2012...
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23. lutego 2012r.

Nowy Dwór Mazowiecki 01.X.2011

Normy paliwa dla samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

L.p.	Nazwa samochodu Numer rejestracyjny	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III ETYLINA Pb 95	Norma Paliwa Od 1 IV do 30 XI ETYLINA Pb 95	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III GAZ (LPG)	Norma paliwa Od 1 IV do 30 XI GAZ (LPG)	Norma paliwa Od 1 XII do 31 III Olej napędowy	Norma paliwa Od 1 IV do 31 XI Olej napędowy
1.	Fiat Punto WND 00008	0,5 l dziennie ¹	0,5 l dziennie ¹	10,5	9,4	_____	_____
		6,5 ²	5,9 ²				
2.	Polonez ATU WND H109	10,5	9,5	_____	_____	_____	_____
3.	Toyota Avensis WND88YJ	_____	_____	_____	_____	8,5	8

¹ dzienna norma paliwa przewidziana do wykorzystania do momentu przełączenia samochodu na gaz (LPG)

² norma paliwa przewidziana do wykorzystania w przypadku braku możliwości uzupełnienia zbiornika gazem (LPG)

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 9/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 23 lutego 2012 r.

....., 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

