

## **Zarządzenie nr 5 /2014**

### **Starosty Piskiego**

**z dnia 31 stycznia 2014 r.**

#### **w sprawie ustalenia zasad korzystania z pojazdów służbowych będących własnością Starostwa Powiatowego w Pisz**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

##### **§ 1**

Pojazdami służbowymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są samochody osobowe (służące do przewozu osób).

##### **§ 2**

1. Samochody służbowe Starostwa są wykorzystywane do celów służbowych.
2. Uprawnionymi do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi są:
  - 1) pracownicy Starostwa,
  - 2) radni Powiatu Piskiego za zgodą Starosty,
  - 3) pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Samochód służbowy może kierować:
  - a) Starosta oraz Wicestarosta,
  - b) pracownik Starostwa, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy pojazdu służbowego,
  - c) pracownik Starostwa, w szczególnie uzasadnionych przypadkach służbowych, zwany dalej jako „kierujący pojazdem służbowym”.
4. Osobami upoważnionymi do dysponowania samochodami są odpowiednio: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu.

##### **§ 3**

Jednostki organizacyjne powiatu, których pracownicy korzystają z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego, są obciążane kosztami zużytego paliwa, w zależności od ilości przejechanych kilometrów w ciągu miesiąca.

##### **§ 4**

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest według poniższych zasad:
  - a) praca pojazdów ewidencjonowana jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych (obowiązuje wewnętrzna numeracja kart drogowych, oddzielnie dla każdego pojazdu w ciągu roku).
  - b) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, ilości kupowanego paliwa, nr faktury.
  - c) trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren Pisza lub wykonywania czynności zleconych dodatkowo, za zgodą dysponentów na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu, w pozostałych przypadkach stosuje się zapis: „Jazda służbowa na obszarze Pisza”, do którego używa się skrótu „JS-P”,

- d) karty drogowe należy prowadzić starannie i rzetelnie, wszystkie wpisy muszą być czytelne. Ewentualne pomyłki przekreślamy pojedynczą linią z parafką wpisującego, a prawidłowy zapis wpisujemy obok.
2. Karty drogowe wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego.
  3. Karty drogowe powinny być dostarczone do pracownika Wydziału Organizacyjnego każdego dnia do godziny 15<sup>30</sup>. W przypadku, gdy kierowca skończy pracę później, karta powinna być złożona kolejnego dnia pracy rano.
  4. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  5. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 sporządza miesięczne rozliczenie paliwa oraz informację o ilości przejechanych kilometrów w miesiącu przez daną jednostkę organizacyjną i przekazuje je wraz z kartami drogowymi do 10-tego dnia kolejnego miesiąca do Wydziału Finansowego.
  6. Wydział Finansowy dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rozliczeniu oraz na podstawie informacji określonej w ust. 5 dokonuje obciążenia jednostki.
  7. Wzór rozliczenia miesięcznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  8. Miesięczne rozliczenie paliwa zatwierdza Starosta.

#### **§ 5**

Przekazanie samochodów służbowych w użytkowanie kierowcom lub innym upoważnionym osobom następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 6**

Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zobowiązani są do:

1. Eksploatowania 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 – możliwie szybkiego zgłoszenia ich Sekretarzowi Powiatu.
5. W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.

#### **§ 7**

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, zgodnie z normami zawartymi w kodeksie cywilnym i kodeksie pracy.

#### **§ 8**

Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

#### **§ 9**

Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

#### **§ 10**

Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu Urzędu.



#### § 11

Zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw, chyba, że wyjazd jest poza granice miasta, a długość trasy wymaga uzupełnienia paliwa.

#### § 12

Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

#### § 13

Normy zużycia paliwa ustala Starosta w drodze odrębnego zarządzenia, w okresie zimowym, czyli od 1 listopada do 31 marca norma w przypadku każdego z samochodów, wzrasta do 10%.

#### § 14

Kierowcy zobowiązani są do prowadzenia „książek pojazdu”, w których należy wpisywać:

- roczne przebiegi kilometrów,
- naprawy pojazdu,
- badania i obsługi techniczne,
- wymianę ogumienia,
- dodatkowe wyposażenie pojazdu.

#### § 15

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2005 Starosty Piskiego z dnia 11 marca 2005 r.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

1		2 KARTA DROGOWA				SM 101	
Pieczęć jednostki organizacyjnej		dnia .....					
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. zak. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu		
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7 Kontrola drogowa		
8 Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd					
..... podpis		..... podpis kierowcy					
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		
						10 podpis wystaw. kartę	
						11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	
..... podpis					..... podpis		
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min	3 Stan licznika	4	5	6 7
					Zużycie paliwa		
13 WYJAZD					wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność
14 WYNIKI			Czas pracy Godz./min	Przebieg km			przebieg
15 Podpis kierowcy .....		16 Wynik obliczył .....			17 Podpis kontr. wyniki		
18 Uwagi: 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 technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr .....		

\*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołwkiem kopiowym

OC wykonałem .....  
14 godzin odpoczynku na dobę



Pisz, .....

Znak sprawy:

.....

### ROZLICZENIE

zużytego paliwa w miesiącu .....  
przez samochód marki .....

Norma zużycia: .....

		Olej napędowy	Etylina Pb95	Gaz–propan-butan
1.	Stan paliwa w baku na koniec m-ca			
2.	Stan paliwa na początku miesiąca			
3.	Stan licznika na koniec miesiąca			
4.	Stan licznika na początku miesiąca			
	<b>Przebieg km razem</b>			
<b>Zużycie paliwa</b>				
1.	Pobrano w ciągu miesiąca			
2.	Pozostało w baku z poprzedniego m-ca			
3.	Pozostało w baku na koniec miesiąca			
4.	Praktyczne zużycie paliwa			
5.	Winno być zużyte wg normy + dodatek zimowy			

Przeciętne zużycie na 100km –.....

Przepał: .....

Oszczędność: .....

Kierowca.....

Obliczył.....

Sprawdził.....

Zatwierdził:

STAROSTA  
Powiatu Pisz  
mgr Andrzej Nowicki



Pisz, dnia .....

### 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 ]

Wposażenie techniczne: .....

Dokumenty: .....

Ogólny/wizualny stan samochodu – uwagi: .....

Przekazujący

.....  
(podpis i pieczęć)

Przejmujący

.....  
(podpis i pieczęć)

STAROSTA  
Powiatu Piskiego  
*mgr Andrzej Nowicki*