

Zarządzenie Nr 16/2020
Starosty Kolneńskiego
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Kolnie.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz.920) i § 6 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolnie, stanowiącego załącznik do Uchwały 7/38/19 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 29 stycznia 2019 r., zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych należących do Starostwa Powiatowego w Kolnie, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Zasady ogólne dotyczące wyjazdów/podróży służbowych pracowników z wykorzystaniem samochodu służbowego, określone są w Regulaminie pracy w Starostwie Powiatowym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 12/2020 Starosty Kolneńskiego z dnia 30 czerwca 2020 r.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2012 Starosty Kolneńskiego z dnia 5 listopada 2012 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Kolnie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a nadzór nad jego wykonywaniem powierza się Sekretarzowi Powiatu.

Podpisał: Starosta Tadeusz Klama

Załącznik

do Zarządzenia Nr 16/2020
Starosty Kolneńskiego
z dnia 1 września 2020 r.

Zasady korzystania z samochodów służbowych należących do Starostwa Powiatowego w Kolnie:

marki Skoda Octavia o numerze rejestracyjnym BKL 27 439 oraz marki Fiat Panda o numerze rejestracyjnym BKL 10901.

1. Samochody należące do Starostwa Powiatowego w Kolnie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Starostwie, a w razie potrzeby także przez radnych powiatu. W uzasadnionych przypadkach, samochód służbowy Starostwa może być wykorzystany na potrzeby wyjazdów służbowych kierownika i pozostałych pracowników innych jednostek organizacyjnych powiatu, w tym w szczególności: Powiatowego Zespołu Obsługi Oświaty w Kolnie i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolnie.

2. Samochód osobowy marki Skoda Octavia Nr rej. BKL 27 439 z przydzielonym do niego stałym kierowcą przeznaczony jest głównie na potrzeby wyjazdów służbowych: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza powiatu i Skarbnika powiatu oraz Naczelników wydziałów. W przypadku, gdy wymienione osoby nie korzystają z samochodu, samochód ten może być wykorzystywany do wyjazdów służbowych przez pozostałych pracowników Starostwa, bądź też pracowników jednostek, o których mowa w pkt.1, z zastrzeżeniem pkt.3.

3. Samochód osobowy marki Fiat Panda nr rej. BKL 10901 przeznaczony jest na potrzeby Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie, związane z realizowaniem zadań z zakresu leśnictwa i ochrony środowiska. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami, gdy z samochodu nie korzystają pracownicy tego Wydziału może on być wykorzystany dla potrzeb pilnych wyjazdów służbowych innych pracowników Starostwa Powiatowego.

4. Do kierowania samochodem służbowym uprawniony jest pracownik zatrudniony w Starostwie na etacie kierowcy - w ramach swoich stałych obowiązków, Starosta i Wicestarosta oraz inni pracownicy – na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Starostę Kolneńskiego, według określonego wzoru. Osoba upoważniona do używania samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkowania tego samochodu osobom trzecim.

5. Osoby kierujące pojazdem służbowym, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.

6. Do kierowania i obsługi samochodu służbowego:

marki Skoda Octavia, przydzielony jest stały pracownik zatrudniony w Starostwie na etacie kierowcy,

marki Fiat Panda – wyznaczony pracownik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska, na podstawie (stałego lub doraźnego) upoważnienia wydanego przez Starostę.

W uzasadnionych przypadkach pracownik zatrudniony na etacie kierowcy może kierować samochodem służbowym marki Fiat Panda i dokonywać jego obsługi.

7. Wyjazdy samochodem służbowym – zarówno na obszarze powiatu jak i poza nim, odbywają się na podstawie kart drogowych wystawianych (na dany dzień) dla pracownika kierującego pojazdem, ze zleceniem wyjazdu podpisanym przez Naczelnika Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska - w przypadku użycia samochodu marki Fiat Panda w celach służbowych tego Wydziału i przez Starostę - w odniesieniu do obu samochodów służbowych Starostwa, w pozostałych przypadkach, z zachowaniem odpowiednio zasad określonych w Regulaminie pracy.

8. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłaszane na piśmie, według określonego wzoru i z odpowiednim wyprzedzeniem.

9. Obowiązek wcześniejszego zgłaszania potrzeby wyjazdu samochodem służbowym nie dotyczy: Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu.

10. Pracownik wyznaczony do kierowania samochodem służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę, jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania kluczy i dokumentów obsługiwanego samochodu,
- 2) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa na wyznaczonej stacji paliw,
- 3) wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, a także faktury za zakupione do samochodu paliwo:
 - wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w przypadku samochodu marki Skoda Octavia,
 - Naczelnikowi Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska, w przypadku samochodu marki Fiat Panda,każdorazowo na koniec dnia w którym odbywały się wyjazdy w celach służbowych,
- 4) odprowadzenia samochodu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy.

11. Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do samochodów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionych kart drogowych i prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów pędnych z uwzględnieniem odpowiednio norm zużycia paliwa ustalonych dla poszczególnych samochodów, to jest :

6,7 l/100 km dla samochodu marki Skoda Octavia i 6,2 l/100 km dla samochodu marki Fiat Panda.

12. Za podstawę do rozliczenia kosztów zużycia paliwa w samochodach służbowych przyjmuje się w szczególności:

- 1) wydane karty drogowie w zestawieniu miesięcznym,
- 2) zestawienie miesięczne zakupu paliwa do samochodu wg faktur i kart drogowych z danego miesiąca,
- 3) protokół z ustalenia stanu paliwa płynnego w samochodzie na koniec każdego miesiąca, z tankowaniem paliwa „do pełna”.

13. Ewidencję ilościowo-wartościową zakupionych i zużytych w ciągu miesiąca materiałów pędnych oraz rozliczanie kosztów zużycia paliwa, o których mowa w pkt.13. prowadzi się:

- 1) w Wydziale Organizacyjnym – dla samochodu Skoda Octavia,
- 2) w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska- dla samochodu Fiat Panda,

a sporządzoną w tym zakresie dokumentację – po zakończeniu miesiąca przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów.

14. W przypadku korzystania z samochodu służbowego Starostwa Powiatowego przez pracowników innych jednostek organizacyjnych, właściwy pracownik prowadzący ewidencję sporządza w tej sprawie dodatkową informację – z podaniem daty, czasu trwania takiego

wyjazdu, przebiegu kilometrów i zużytego przy tym paliwa, którą przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa łącznie z dokumentacją, o której mowa w pkt.13.

Na tej podstawie, właściwym jednostkom organizacyjnym wystawia się noty obciążeniowe za paliwo zużyte przy wyjazdach w ich celach służbowych.

15. Miejscem stałego garażowania samochodów służbowych- po zakończeniu dnia pracy, są wyznaczone boksy garażowe przy ul. Wojska Polskiego 20 w Kolnie.

16. Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na:

- 1) dokonaniu oglądu i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,
- 2) utrzymywaniu porządku i czystości w samochodzie.

17. Obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu,
- 2) dbałości o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 3) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

18. W załącznikach do niniejszych zasad określa się wzory druków do stosowania w związku z realizowaniem tychże zasad, to jest :

- 1) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego, w załączniku nr1
- 2) wzór zapotrzebowania na samochód służbowy, w załączniku nr 2
- 3) wzór protokołu ustalenia stanu paliwa na koniec miesiąca, w załączniku nr 3
- 4) wzór rozliczenia materiałów pędnych za dany miesiąc, w załączniku nr 4
- 5) wzór informacji o korzystaniu z samochodu służbowego przez pracowników innych jednostek, w załączniku nr 5
- 6) wzór karty drogowej w załączniku nr 6.

.....

Kolno, dnia

(Pieczęć Starostwa Powiatowego)

UPOWAŻNIENIE

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko upoważnionej)

Stanowisko:

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

do kierowania samochodem służbowym Starostwa Powiatowego w Kolnie,

Marka pojazdu: Nr rejestracyjny:

w ramach wykonywania obowiązków służbowych:

.....

.....

na terenie powiatu kolneńskiego/ na trasie /zgodnie z kartą drogową*

w okresie

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych
Starostwa Powiatowego w Kolnie określonych Zarządzeniem Nr Starosty Kolneńskiego z dnia
.....

.....
(podpis Starosty)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Objaśnienia: * - niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2

Kolno, dnia.....

.....
(nazwa jednostki)
.....

ZAPOTRZEBOWANIE

na przydział samochodu służbowego marki..... nr rej.

Naczelnik Wydziału /Kierownik Jednostki*

.....

zamawia na dzień od godz.

samochód służbowy do dyspozycji Pana/Pani/ Własnej*

.....

na wyjazd do miejscowości

w celu załatwienia spraw służbowych (określić dokładnie):

.....

.....

Kolno, dnia

.....

(podpis Naczelnika Wydziału)

DYSPOZYCJA/ZGODA

na wyjazd samochodem służbowym

Wyraża się zgodę na skorzystanie z samochodu służbowego marki nr rej,
prowadzonego przez kierowcę

dnia od godz. do godz.zgodnie z
zapotrzebowaniem .

.....

(podpis Starosty/innej os.działającej w jego imieniu)

PROTOKÓŁ

Sporządzony dnia

z ustalenia stanu paliwa płynnego w samochodzie osobowym marki:

..... Nr rej. ,
należącym do Starostwa Powiatowego Kolnie.

Stan paliwa ustalono na podstawie tankowania pojazdu do pełnego zbiornika z
uwzględnieniem pojemności zbiornika (55 litry)

STAN EWIDENCYJNY:

1. Stan licznika w dniu tankowania km
2. Rodzaj paliwa
3. Ilość paliwa po zatankowaniu (pełen zbiornik) litry
4. ilość zatankowanalitry

Powyższe dane są zgodne z zapisami w karcie drogowej nr z dnia
.....200...r

Osoby obecne przy tankowaniu:

1. Kierowca
2.
3.

(Imię i nazwisko)

(podpis)

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH
Za miesiąc20....r.

Imię i nazwisko kierowcy

Marka samochodu i nr rej.

Stan licznika na koniec miesiąca	
Stan licznika na początek miesiąca	
Przebieg kilometrów w miesiącu	

Stan paliwa	
Pozostało z ubiegłego miesiąca	
Zakupiono	
Razem	

Zużyto w ciągu miesiąca	
Pozostało na następny miesiąc	
Norma zużycia paliwa na 100 km	
Zużycie paliwa wg normy	
Oszczędność - przekroczenie	

Uwagi

Sporządził
 (imię i nazwisko, podpis)

Sprawdził
 pod względem merytorycznym

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH

Lp	Numer karty drogowej	Data jazdy	Ilość przejechanych kilometrów	Uwagi
Ogółem				

ZESTAWIENIE ZATANKOWANEGO PALIWA

Lp.	Data pobrania	Nr karty drogowej	Ilość pobranego paliwa	Podpis kierowcy
RAZEM				

I n f o r m a c j a

O korzystaniu przez pracowników innych jednostek z samochodu służbowego marki nr rej.
należącego do Starostwa Powiatowego w Kolnie.

Nazwa jednostki

Dysponent samochodu

Według zapotrzebowania z dnia

i Karty drogowej nr .. wystawionej dla kierowcy samochodu

1. Data wyjazdu –

2. Cel wyjazdu (miejscowość docelowa) –

3. Przebieg kilometrów -

4. Wyliczenie zużycia paliwa (wg normy) –

5. Koszt zużycia paliwa w związku z wyjazdem -

Sporządziła:

Kolno, dnia20.... r.

.....

(zatwierdził)

Otrzymuje:

1. Wydział Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym w/m

2. A/A

KARTA DROGOWA NR...../.....	
1. Pracodawca (pieczęć nagłówkowa)	2. Zleca wyjazd 2.1 Cel wyjazdu/pracownik odbywający podróż służbową
3. Imię i nazwisko kierującego pojazdem (karta jest imienna)	4. Numer rejestracyjny pojazdu
5. Data wystawienia karty Kolno dnia20.....r.	6.1. Miejsce rozpoczęcia przewozu: 6.2. Miejsce zakończenia przewozu:
7. Data wyjazdu20.....r	
8. Stan licznika 8.1. Rozpoczęcie jazdy 8.2. Zakończenie jazdy 8.3. Liczba przejechanych kilometrów	9. Rozliczenie Paliwa 9.1. Stan paliwa przy wyjeździe l. 9.2. Ilość paliwa pobrana l. 9.3. Ilość zużytego paliwal. 9.4. Stan paliwa na koniec jazdyl.
10. Czas pracy ¹ 10.1. Rozpoczęcie: godz. 10.2. Zakończenie: godz. 10.2. Ogółem godzin pracy:	11. Czas prowadzenia pojazdu ² : Ogółem: godz. 12. Dobowy czas odpoczynku ¹ : Ogółem kolejnych godzin
13. Podpis wystawiającego kartę	14. Podpis kierującego pojazdem (przed wyjazdem)
15. Kontrola drogowa:	

16. Czynności/jazda – okresy w godzinach i minutach							Potwierdzenie jazdy przez pracownika (podpis czytelny)
Skąd - Dokąd	W y j a z d		P r z y j a z d		Przebieg km	Czas prowadzenia pojazdu ²	
	godzina	Stan licznika	godzina	Stan licznika			
1	2	3	4	5	6	7	8
R a z e m					km	godz.....	
						
17. Uwagi (wykonanie przed wyjazdem Obsługi Codziennej itp.)							
Objaśnienia: ¹ wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 16, w tym wykonywane inne czynności i czas przestoju ² Czas prowadzenia-kierowania pojazdu.							