

Ov 50. 120. 20. 2015

Zarządzenie Nr/2015

Starosty Ostródzkiego

z dniakwietnia 2015 r.

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zwanym dalej Starostwem.
2. Samochody służbowe w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub zapotrzebowania – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby upoważnione do kierowania samochodami służbowymi wskazuje naczelnik wydziału, a imienną listę zgłasza pracownikowi ds. kadr.
5. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, powinno być złożone w formie pisemnej w sekretariacie, według określonego wzoru, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przed złożeniem zapotrzebowania należy sprawdzić dostępność oraz stan techniczny pojazdu w planowanym terminie wyjazdu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
7. Zapotrzebowania na korzystanie z samochodów służbowych przez Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu Powiatu i Sekretarza Powiatu nie wymagają formy pisemnej.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy lub każdorazowo wskazana w jego zastępstwie osoba,

- 2) pracownik, który w ramach wykonywanych czynności służbowych, został upoważniony przez naczelnika wydziału, do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu), na podstawie upoważnienia osoby z wyboru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, po uprzednim jego zaakceptowaniu przez naczelnika wydziału.

§ 3

1. Z samochodu służbowego pracownicy Starostwa, z wyłączeniem Starosty, korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na polecenie naczelnika wydziału lub bezpośredniego przełożonego, a wyjście i powrót są odnotowywane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.
3. W Starostwie tworzy się ramowy harmonogram korzystania z samochodów służbowych, zawierający również wykaz osób upoważnionych – stanowi on załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości, oszczędności i racjonalności.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze wskazaną przez naczelnika wydziału, czy to w zapotrzebowaniu, czy ustnym poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Zaleca się w miarę możliwości łączenie wyjazdów na kontrole, oględziny terenu itp. przez wydziały.

§ 4

1. Osoby, wskazane w § 2, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązane są do:
 - 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o estetykę i czystość używanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa wprowadzonych zarządzeniem Starosty,
 - 3) dokonywania przed wyjazdem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, odpowiedzialnego za sporządzenie karty eksploatacyjnej pojazdu,
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu

Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
3. Spowodowanie przez kierowcę lub inną 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- deklaracja odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu, na wydzielonym dla pracowników parkingu przed budynkiem głównym Starostwa, w taki sposób aby była możliwość ich dozoru przez pracowników ochrony tj. na wyznaczonych miejscach. W uzasadnionych przypadkach samochody służbowe mogą być parkowane, za zgodą Sekretarza Powiatu, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych lub innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
5. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5

Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Sporządzany jest również protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych stanowiących załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie prowadzi się dwie księgi druków ścisłego zarachowania. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania wprowadza się karty drogowe samochodu służbowego marki Skoda o nr rej. NOS 66S6 pozostającego w dyspozycji pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy. Natomiast w drugiej księdze druków ścisłego zarachowania, wprowadzi się karty drogowe pozostałych dwóch samochodów służbowych marki Skoda o nr rej. NOS 90GL oraz Suzuki o nr rej. NOS 3L33 pozostających w dyspozycji osób o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdzane przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego w karcie drogowej,
 - 2) formularze kart drogowych, które wydawane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez wyznaczonego pracownika wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość

dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta eksploatacyjna stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

5. Kierowca lub korzystający z samochodu służbowego, zobowiązany jest na koniec każdego miesiąca zatankować samochód do pełna.
6. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
 - 1) dokumentację przedkładaną przez stację paliw,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 7

Dokumentację eksploatacji samochodów służbowych tworzą:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie,
- 2) Załącznik nr 2 – zapotrzebowanie,
- 3) Załącznik nr 3 – upoważnienie osoby z wyboru,
- 4) Załącznik nr 4 – harmonogram,
- 5) Załącznik nr 5 – deklaracja odpowiedzialności materialnej,
- 6) Załącznik nr 6 – umowa korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych,
- 7) Załącznik nr 7 - protokół zdawczo-odbiorczy
- 8) Załącznik nr 8 - karty drogowe,
- 9) Załącznik nr 9 - miesięczna karta eksploatacyjna,
- 10) Załącznik nr 10 – limity wydatków.

§ 8

Niniejszym zarządzeniem:

- 1) powierzam naczelnikom wydziałów kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 2) powierzam Sekretarzowi Powiatu kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 3) zobowiązuję pracowników Starostwa do przestrzegania ustaleń zawartych w tym zarządzeniu,
- 4) ustaliam limity wydatków związanych z utrzymaniem czystości służbowych samochodów-załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Ocena techniczna wszystkich samochodów służbowych należy do obowiązków służbowych kierowcy lub osoby każdorazowo wskazanej w zastępstwie. W przypadku, gdy kierowca nie może dokonać codziennej obsługi samochodów przed wyjazdem, czynności te wykonuje osoba, która zamierza korzystać z samochodu. Należy do niej w szczególności kontrola: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 42/09 Starosty Ostródzkiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie prowadzenia „Regulaminu Użytkowania i Gospodarowania samochodami służbowymi w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Kuczkowski

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnym*

RADCA PRAWNY

2015 -04- 08
(DATA)

Marzenna Koziorowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/ Panią:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

zatrudnion-ego/ą w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na stanowisku
..... legitymując-ego/ą się dowodem
osobistym serii..... nr....., do prowadzenia niżej wymienionego samochodu
służbowego:

- 1) nr rejestracyjny
- 2) nr rejestracyjny

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 10/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

ZAPOTRZEBOWANIE

Na przydział samochodu służbowego marki.....o numerze
rejestracyjnym.....w dniu..... od godziny do godziny.....

Trasa przejazdu

w celu

Imię i nazwisko.....

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(akceptacja Sekretarza)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 20/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

UPOWAŻNIENIE OSOBY Z WYBORU

Upoważniam Pana/Panią:

I.....
pełniącego/pełniącą funkcję.....
który/która legitymuje się dowodem osobistym serii..... nr.....
do korzystania z niżej wymienionego samochodu służbowego w celach służbowych
i prywatnych:

1) marka.....,nr rejestracyjny

.....
(data i podpis Starosty/Wicestarosty)

Do wiadomości Skarbnika Powiatu celem podjęcia stosownych działań przewidzianych prawem, w związku z częściowo odpłatnym korzystaniem przez pracownika z samochodu służbowego do celów prywatnych.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH I HARMONOGRAM KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE.**

L.p.	Nazwa pojazdu	Przydział pojazdu w danym dniu tygodnia	Wydział/Stanowisko	Kierujący
1.	Skoda SUPERB nr rej. NOS 66S6	Poniedziałek - Niedziela	Kierownictwo Starostwa	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Doradca
			Kierowca	Wojciech Legucki
			Kierownictwo Starostwa	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Doradca
2.	Skoda YETI Nr rej. NOS 90GL	Poniedziałek, Wtorek, Piątek	Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Marcin Kukiński
			Techniczno-Inwestycyjny	Bogusław Stec Marek Myśliński
		Środa	Budownictwa i Architektury	Aleksander Grotowski Daniel Ruciński
		Środa	Geodezji i Kartografii	Arkadiusz Dumiński Bartosz Pielak
		Czwartek	Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów	Mariusz Ignatjuk Anna Ankowska Lidia Nowicka
		Czwartek	Komunikacji i Transportu	Tadeusz Bera Agnieszka Janiak-Pepłowska Krzysztof Bonistawski Kamil Skolmowski
3.	Suzuki IGNIS Nr rej. NOS 3L33	Poniedziałek - Piątek	Promocji	Henryk Kropidłowski Paulina Tomporowska
			Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Marta Laska Daniel Drobisz
			Oświaty	Dorota Mazur Ewa Dębska
			Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych	Adriana Faraś-Bąk Piotr Szerszeń

Załącznik Nr 5
do rządzenia nr 10/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział)

Deklaracja Odpowiedzialności Materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochod-u/-ów służbow-ego/-ych marki:

1. o numerze rejestracyjnym
2. o numerze rejestracyjnym

niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód oraz za wyposażenie ruchome znajdujące się w tym samochodzie, na czas jego używania. Każdorazowo, po zakończeniu używania samochodu służbowego, zobowiązuje się do jego zwrotu wraz z całym wyposażeniem. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w samochod-u/-ów służbow-ego/-ych.

Oświadczam również, że zobowiązuje się do pokrycia całej szkody w przypadku spowodowania wypadku z mojej winy.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr 10/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

Umowa
o korzystanie z samochodu osobowego - służbowego
do celów nie służbowych

W dniu roku w pomiędzy:
Powiatem Ostródzkim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1.
2.

zwanym w dalszej części umowy Użyczającym,

a zwanym w dalszej części umowy Użytkownikiem
została zawarta umowa następującej treści:

§1.

Użyczający oddaje Użytkownikowi samochód osobowy – służbowy marki
o numerze rejestracyjnym, do korzystania dla celów nie służbowych w dniach
od roku do roku.

§2.

Użytkownik z tytułu używania samochodu, o którym mowa w par. 1 na terenie kraju
zobowiązuje się do uiszczenia opłaty ryczałtowej w wysokości zł.
(słownie:.....) tytułem zużycia paliwa
i zwrotu kosztów amortyzacji.

§3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§4.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5.

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 10/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

PROTOKÓŁ

Zdawczo – Odbiorczy

Przekazujący:

.....
(Imię i Nazwisko) (stanowisko - wydział)

Przejmujący:

.....
(Imię i Nazwisko) (stanowisko – wydział)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -
numer rejestracyjny -
numer identyfikacji pojazdu -
rok produkcji -
pojemność silnika -
stan paliwa -
stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

.....
.....

Dokumenty:

.....
.....

Przekazujący:

Przejmujący:

.....

.....

Akceptacja Naczelnika Wydziału Or.SO

.....

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA
samochodu służbowego
marki o nr rej.

za miesiąc

Stan paliwa / licznika na dzień - l. / km.

Zakup paliwa w miesiącu l.

Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu km.

Zużycie paliwa według normy l./100 km. l.

Zużycie paliwa rzeczywiste l.

Przepał – Oszczędnośćl.

Stan paliwa / licznika na dzień - l. / km.

Uzasadnienie:

Sporządził:

Zatwierdził:

LIMITY WYDATKÓW

związanych z utrzymaniem czystości służbowych samochodów osobowych

Skoda SUPERB Elegance NOS 66S6

- 1) mycie samochodu – 150,00 zł. miesięcznie,
- 2) woskowanie konserwacyjne, tapicerka – 1 raz na kwartał,
- 3) zakup odświeżacza powietrza – 6 razy do roku,
- 4) zakup środka polerującego do wnętrza samochodu – 1 raz na kwartał.

Skoda YETI NOS 90GL

- 1) mycie samochodu – 100,00 zł. miesięcznie,
- 2) woskowanie konserwacyjne, tapicerka – 1 raz do roku,
- 3) zakup odświeżacza powietrza – 6 razy do roku,
- 4) zakup środka polerującego do wnętrza samochodu – 1 raz do roku.

Suzuki IGNIS NOS 3L33

- 1) mycie samochodu – 100,00 zł. miesięcznie,
- 2) woskowanie konserwacyjne, tapicerka – 1 raz do roku,
- 3) zakup odświeżacza powietrza – 6 razy do roku,
- 4) zakup środka polerującego do wnętrza samochodu – 1 raz do roku.