

ZARZĄDZENIE NR 67/2011
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 8 lipca 2011 r.

w sprawie: ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Dz. U. Nr 40 poz. 230; Dz. U. Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Poznaniu pozostają w dyspozycji Wydziału Administracyjnego.
3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
- 4) 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)

§ 3. 1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Wydział Administracyjny - w intranecie w oparciu o moduł – rezerwacja pojazdu.
3. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

§ 4. 1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochody zobowiązani są do:

- 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;

RADCA PRAWNY
Justyna Gliszczyńska-C

- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 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 niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Administracyjnego;
 - 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 Administracyjnego;
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
 3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na parkingu Starostwa, bądź w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
 4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5. Wykorzystywanie do celów prywatnych samochodów służbowych wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi Starostwa:

- 1) prowadzone jest przez kierowcę na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego zapelnienia;
 - 2) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego;
 - 3) formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Administracyjnym przez wyznaczonego pracownika Wydziału; wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
 - 4) pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta eksploatacyjna stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowcy zobowiązani są na koniec każdego miesiąca zatankować samochód do pełna .
 3. Przy każdym tankowaniu na wskazanych stacjach kierowcy oraz osoby, o których mowa § 2 pkt 2 zobowiązane są podać stan licznika.
 4. Nie mają obowiązku prowadzenia kart drogowych:
 - 1) Osoba, o której mowa w § 2 pkt 4;
 - 2) Pracownik kierujący samochodem służbowym oddanym do używania osobie, o której mowa w § 2 pkt 4.
 5. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - 1) Dokumentację przedkładaną przez SHELL Polska Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7a;
 - 2) Karty drogowe;

3) Miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 7. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

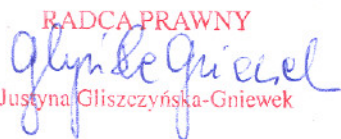
- 1) załącznik nr 1 – protokół zdawczo – odbiorczy
- 2) załącznik nr 2 - umowa o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych
- 3) załącznik nr 3 – karty drogowej
- 4) załącznik nr 4 – miesięczna karta eksploatacyjna

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego
Aleksandra Waszak


RADCA PRAWNY
Justyna Gliszczyńska-Gniewek

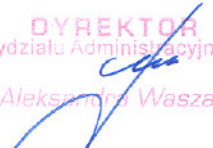
Uzasadnienie
do Zarządzenie Nr⁶⁷...../2011

Starosty Poznańskiego
z dnia ^{8 lipca}..... 2011 r.

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest ustalenie zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

STAROSTA

Jan Grabkowski

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego

Aleksandra Waszak

PROTOKÓŁ
Zdawczo – Odbiorczy

Przekazujący:

..... -

(Imię i Nazwisko)

(Pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -

(Imię i Nazwisko)

(Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -

numer rejestracyjny -

numer identyfikacyjny pojazdu -

rok produkcji -

pojemność silnika -

stan paliwa -

stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

.....

.....

Dokumenty:

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

Umowa
o korzystanie z służbowego samochodu osobowego
do celów nie służbowych

W dniu roku w Poznaniu pomiędzy:

Powiatem Poznańskim w imieniu, którego działa Zarząd, reprezentowany przez:

1.;
2.;
- a

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

§ 1

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

§ 2

Użytkownik z tytułu używania samochodu, o którym mowa w par. 1 na terenie kraju
zobowiązuje się do uiszczenia opłaty ryczałtowej w wysokościzł
(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 egzemplarzach

1 STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU ul. Jackowskiego 18 60-509 Poznań tel. centr. 061 841 05 00 NIP 781-16-19-671, Regon 631276788 Pieczęć jednostki organizacyjnej	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> 2 KARTA DROGOWA Nr 94358 Seria So data </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"> SM 101 </td> </tr> </table>	2 KARTA DROGOWA Nr 94358 Seria So data	SM 101																																													
2 KARTA DROGOWA Nr 94358 Seria So data	SM 101																																															
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. ukoń. pracy godz. pracy	5 Promień wyjazdu																																															
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis podpis kierowcy																																																
8 Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd podpis podpis																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">9 PALIWO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Pobrano</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">gdzie</th> <th style="text-align: center;">nr kwitu</th> <th style="text-align: center;">ilość</th> <th style="text-align: center;">podpis wydając.</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">podpis</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">podpis</td> </tr> </table>		9 PALIWO					Stan paliwa przy zwrocie karty	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydając.			1	2	3	4	5	6																			podpis					podpis
9 PALIWO					Stan paliwa przy zwrocie karty																																											
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano																																															
gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydając.																																													
1	2	3	4	5	6																																											
podpis					podpis																																											
10 podpis wystaw. kartę																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> </td> </tr> </table>		11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu																																														
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu																																																
12 POWRÓT 13 WYJAZD 14 WYNIKI Czas pracy godz./min. Przebieg km	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Data</th> <th style="text-align: center;">Godz./min.</th> <th style="text-align: center;">Stan licznika</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">wg norm po uwzględn. poprawek</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">rzeczywiste</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">oszczędność</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">przekroczenie</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa							wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																													
			wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																										
15 Podpis kierowcy	16 Wynik obliczył 17 Podpis kontrolującego 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, tj. godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.																																																
19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr																																																

*) Niepotrzebne skreślić

Sm-101

Reprodukcja Poznań, tel. 061 84 93 094, fax 061 84 93 083 (l. 2007)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr/2011 r.
Starosty Poznańskiego z dnia 8 lipca 2011 r.

[illegible]

**Karta
Eksploatacyjna pojazdu**

Numer rejestracyjny:

Za miesiąc.....

Rok.....

Rodzaj paliwa: benzyna

Norma zużycia:

L.p.	Tankowanie (ilość litrów)	Stan licznika w momencie tankowania	Zużycie paliwa
Razem:			