

**ZARZĄDZENIE Nr 120. 14 .2020**  
**STAROSTY SIERPECKIEGO**  
z dnia .....*11 lutego*.....2020 r.

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych.**

Na podstawie § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 400.81.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 26 października 2016 r. – zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się:

- 1) zasady korzystania z samochodu służbowego oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych;
- 2) obowiązki dysponentów oraz użytkujących samochody służbowe Starostwa Powiatowego w Sierpcu;
- 3) wzór karty drogowej oraz miesięcznego rozliczania zużycia materiałów pędnych i oleju.

**§ 2.** 1. Do prowadzenia samochodu służbowego można upoważnić:

- 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy;
  - 2) innego pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem osobowym.
2. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 udziela Starosta na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru.
  3. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  4. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego pokrywa Starostwo Powiatowe w Sierpcu.

**§ 4.** 1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażach lub na parkingach strzeżonych, wskazanych przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, zgody na parkowanie w innym miejscu niż wskazano w ust. 1.

**§ 5.** 1. Pracownika upoważnionego do prowadzenia samochodu służbowego obowiązują następujące zasady:

- 1) korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem. Dokumentacja powinna być



- prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych;
- 2) w przypadku wyjazdu samochodem poza teren powiatu, prowadzący pojazd powinien mieć delegację służbową;
  - 3) w przypadku otrzymania polecenia przewiezienia pasażerów wykonanie jazdy potwierdza w karcie drogowej pasażer lub dysponent pojazdu.
2. Wzór karty drogowej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 6.** Pracownik, o którym mowa w § 2, zobowiązany jest do:

- 1) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa oraz korzystania z myjni;
- 2) wypełniania właściwego i bieżącego karty drogowej:
  - wpisywania stanu licznika i paliwa na karcie drogowej zgodnie ze stanem faktycznym,
  - potwierdzania podpisem na karcie drogowej sprawności pojazdu do wyjazdu (OC);
- 3) utrzymania pojazdu w czystości oraz w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw;
- 4) zdawania codziennego karty drogowej po zakończonej jeździe;
- 5) prowadzenia pojazdu zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) zgłaszania usterek i awarii pojazdu oraz pilnowania terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym.

**§ 7. 1.** Pracownik ds. kancelaryjnych koordynuje wyjazdy kierowców samochodami służbowymi poprzez:

- 1) łączenie terminów wyjazdów z dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
  - 2) łączenie terminów działania celem uniknięcia zbędnych przejazdów;
2. Zobowiązuję Naczelników wydziałów do składania zamówień na korzystanie z samochodu służbowego w celu wyjazdu w teren w terminie nie później niż na dwa dni przed planowanym wyjazdem służbowym.

**§ 8.** Normę zużycia paliwa dla każdego pojazdu określa się odrębnym Zarządzeniem, każdorazowo po przeprowadzeniu kontrolnego badania zużycia paliwa.

**§ 9. 1.** Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru wyznacza odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową.

2. Do podstawowych zadań odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji samochodów oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów, ich zakupu bądź zbyciem;
  - 2) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie z przebiegu kilometrów, zużycia paliwa i czasu pracy kierowców;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i okresowymi badaniami stanu technicznego samochodów i ich ubezpieczenia oraz likwidacją szkód komunikacyjnych;



- 4) ewidencja i weryfikacja rachunków za zakup paliwa oraz naprawę i konserwację samochodów służbowych.
3. Wzór rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.18.2012 Starosty Sierpeckiego z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Pani Magdalenie Piotrowskiej – Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Mariusz Turalski*

*Jarosław Dołhun*  
adwokat



Sierpc, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....**

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Starosty Sierpeckiego  
z dnia .....

Upoważniam .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii.....nr .....

wydanym przez .....oraz prawem

jazdy ..... nr ....., który posiada ważne okresowe badania

lekarskie do ....., do prowadzenia samochodu

służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

.....

(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) A/a



**Protokół zdawczo – odbiorczy  
przekazania w użytkowanie samochodu służbowego  
Starostwa Powiatowego w Sierpcu  
sporządzony w dniu .....**

**1. Strona przekazująca:**

.....

**2. Strona przyjmująca:**

.....

**Przedmiot przekazania:**

Przedmiotem przekazania w użytkowanie jest samochód osobowy marki.....,  
nr rejestracyjny....., nr nadwozia: ....., stan licznika  
– ..... km, stan paliwa ..... – litrów.

Wyposażenie dodatkowe:

.....  
.....  
.....

Uwagi o stanie technicznym:

.....  
.....  
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla  
każdej ze stron.

**Strona przekazująca:**

**Strona przyjmująca:**







**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w S I E R P C U**  
**ul. Świętokrzyska 2a**  
**09-200 S I E R P C**  
**tel./fax 024-275-91-00**

**ROZLICZENIE**  
z ilości pobranego i zużytego paliwa  
za m-c r.

<u>Samochód osobowy</u> (rodzaj pojazdu)		<u>                    </u> (ładowania)		
(poj. skoku silnika)	(marka)	<u>ON</u> (paliwo)	(nr rejestracyjny pojazdu)	
			(nazwisko kierowcy pojazdu)	
norma podstawowa za 100 km przeb. <u>    </u> litrów	norma zakładowa <u>    </u> litrów		norma zużycia na 100 km przeb. przyjęto do rozliczenie <u>    </u> litrów	
podwyższenie normy podstawowej o <u>    </u> % <u>    </u> litrów	do normy zakładowej <u>                                    </u> litrów prot. z dn. <u>                    </u>			
Stan licznika	Rozliczenie	Paliwo	Oleje	
			silnikowy	wrzecionowy
(końcowy)	pozostałość z poprzedniego m-ca			
	pobrano w m-cu rozliczeniowym			
(początkowy)	pozostało na m-c następny			
	ZUŻYTO			
(miesięczny przebieg km)	teoretyczne zużycie paliwa wg normy			
	zaoszczędzono			
UWAGI:	przepał			
	średnie zużycie paliwa na 100 km			
<p>_____ (rozliczenia dokonał)                      _____ (St. Mechanika)                      _____ (Kierownik jedn.)</p>				
Sierpc, dnia .....2020 r.				



STAROSTWO POWIATOWE w S I E R P C U ul. Świętokrzyska 2a 09-200 S I E R P C tel./fax 024-275-91-00		MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA zestawienie miesięczne wyników pracy przewozowej jednego pojazdu za m-c 2020r.				SM 113			
Samochód osobowy specjalny motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm <sup>3</sup> Rodzaj paliwa ON Rodzaj nadwozia Grupa _____ Nr inw. _____		Pojemność zbiornika <b>L</b>		Norma zużycia paliwa na 100 km przebyt.					
Dzień m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	Prze krocz enie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.</b>									
<b>2.</b>									
<b>3</b>									
<b>4</b>									
<b>5</b>									
<b>6</b>									
<b>7</b>									
<b>8.</b>									
<b>9.</b>									
<b>10.</b>									
<b>11.</b>									
<b>12.</b>									
<b>13.</b>									
<b>14.</b>									
<b>15.</b>									
<b>Do przeniesienia</b>									

STAROSTWO POWIATOWE w S I E R P C U ul. Świętokrzyska 2a 09-200 S I E R P C tel./fax 024-275-91-00		MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA zestawienie miesięczne wyników pracy przewozowej jednego pojazdu za m-c 2020 r.				SM 113			
Samochód osobowy specjalny motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm <sup>3</sup> Rodzaj paliwa ON Rodzaj nadwozia Grupa _____ Nr inw. _____		Pojemność zbiornika <b>L</b>		Norma zużycia paliwa na 100 km przebyt.					
Dzień m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	Prze krocz enie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>									
<b>2.</b>									
<b>3</b>									
<b>4</b>									
<b>5</b>									
<b>6</b>									
<b>7</b>									
<b>8</b>									
<b>9</b>									
<b>10.</b>									
<b>11.</b>									
<b>12.</b>									
<b>13.</b>									
<b>14.</b>									
<b>15.</b>									
<b>Do przeniesienia</b>									

### MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

Dzień m-c-a	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu			Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzg. poprawek	rzeczywiste	oszczęd ność	Prze- krocz- enie
1	2								
<b>Z przeniesienia</b>									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31									
<b>RAZEM</b>									

UWAGI:

.....  
data sporządzenia

.....  
podpis sporządzającego

Dzień m-c-a	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu			Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzg. poprawek	rzeczywiste	oszczęd ność	Prze- krocz- enie
1	2								
<b>Z przeniesienia</b>									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31									
<b>RAZEM</b>									

UWAGI:

.....  
data sporządzenia

.....  
podpis sporządzającego