

ZARZĄDZENIE Nr 120.30.2021
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2021 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 bieżącej 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. 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.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.18.2012 Starosty Sierpeckiego z dnia 21 marca 2012 r., Zarządzenie Nr ON.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.

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

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Stanisław Cześnik



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr ON.120.30.2021
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2021 r.

Sierpc, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr/.....

Na podstawie Zarządzenia
Starosty Sierpeckiego z dnia

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

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

legitymującego się dowodem osobistym seriinr
wydanym przez oraz prawem jazdy
kat. nr, który posiada ważne okresowe badania
lekarskie do dnia do prowadzenia samochodu
służbowego marki o numerze rejestracyjnym
.....

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1. upoważniony pracownik
2. a/a



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr ON.120.30.2021
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2021 r.

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

Strona przekazująca:

.....

Strona przejmująca:

.....

Przedmiot przekazania:

Przedmiotem przekazania w użytkowanie jest samochód osobowy marki

....., nr rej.

nr silnika, nr identyfikacji pojazdu

stan licznika -km, stan paliwa

Inne uwagi:

Wyposażenie dodatkowe:

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

Uwagi o stanie technicznym:

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

Strona przekazująca:

Strona przyjmująca:



www.wm.waw.pl
 zarejestrowana w dniu 30.10.2021

1 STAROSTWO POWIATOWE
 WSIERPCU
 ul. Świętokrzyska 2a
 09-200 SIERPC
 tel./fax 24-275-91-00

2 **KARTA DROGOWA**
 SM 101

3 data: 2021.10.24

4 Pracę jednostki organizacyjnej: Stowarzyszenie Stowarzyszenie

5 Samochód osobowy - specjalny - motocykl^o) Nr rej.:
 Marka i typ: Pojemność cylindrów:
 Rodzaj paliwa: Rodzaj nadwozia:
 Grupa: Nr inwent.: Miejsce garażowania:

6 Nazwisko i imię kierowcy: godz. rozp. pracy: godz. uk. pracy: Promień wyjazdu:

7 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

8 Zleca wyjazd: (podpis) Szwierdza przyjazd: (podpis) Kontrola drogową

9 (podpis) P A L I W O

1	2	3	4	5	6	7
12 POWRÓT						
13 WYJAZD						
14 WYNIKI						
15 Podpis kierowcy: Wynik obliczeń: 16 Podpis kontr. wyniki						
18 UWAGI: OC wykonano dn. 19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr						

1 STAROSTWO POWIATOWE
 WSIERPCU
 ul. Świętokrzyska 2a
 09-200 SIERPC
 tel./fax 24-275-91-00

2 **KARTA DROGOWA**
 SM 101

3 data: 2021.10.24

4 Pracę jednostki organizacyjnej: Stowarzyszenie Stowarzyszenie

5 Samochód osobowy - specjalny - motocykl^o) Nr rej.:
 Marka i typ: Pojemność cylindrów:
 Rodzaj paliwa: Rodzaj nadwozia:
 Grupa: Nr inwent.: Miejsce garażowania:

6 Nazwisko i imię kierowcy: godz. rozp. pracy: godz. uk. pracy: Promień wyjazdu:

7 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

8 Zleca wyjazd: (podpis) Szwierdza przyjazd: (podpis) Kontrola drogową

9 (podpis) P A L I W O

1	2	3	4	5	6	7
12 POWRÓT						
13 WYJAZD						
14 WYNIKI						
15 Podpis kierowcy: Wynik obliczeń: 16 Podpis kontr. wyniki						
18 UWAGI: OC wykonano dn. 19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr						

1	2	3	4	5	6	7
12 POWRÓT						
13 WYJAZD						
14 WYNIKI						
15 Podpis kierowcy: Wynik obliczeń: 16 Podpis kontr. wyniki						
18 UWAGI: OC wykonano dn. 19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr						

1	2	3	4	5	6	7
12 POWRÓT						
13 WYJAZD						
14 WYNIKI						
15 Podpis kierowcy: Wynik obliczeń: 16 Podpis kontr. wyniki						
18 UWAGI: OC wykonano dn. 19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr						

Zestawienie pobranych materiałów

Kol. dzień m-ca	Nr Rw	Jedn. miary	Pobrano z magazynu							
			Benzyna	Olej napędowy	Olej silnikowy	Olej przekładowy	Olej wrzeciono wy		Smar stały	Czyściwo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
Razem										

Tankowania zgodne z FV r.
Mycie auta zgodne z FV r

www.wy.gov.pl
 Komogolne nua Nr Of. 120. 20. 2221
 Starosty Sierpeckiego z dn. 26.04.20

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

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

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

Dzień m-c	Numery kart drogowych	Kierowca			Wyniki pracy pojazdu			Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwz. poprawek	rzeczywiste	oszczęd ność	Prze- bieg kroc- mie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Z przeniesienia										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
RAZEM										

UWAGI:

.....
data sporządzenia

.....
podpis sporządzającego

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA

Dzień m-c	Numery kart drogowych	Kierowca			Wyniki pracy pojazdu			Zużycie paliwa		
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwz. poprawek	rzeczywiste	oszczęd ność	Prze- bieg kroc- mie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Z przeniesienia										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
RAZEM										

UWAGI:

.....
data sporządzenia

.....
podpis sporządzającego