

ZARZĄDZENIE NR^{66/2015}

STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia ^{14 grudnia 2015r}

w sprawie: **ustalenia zasad używania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Na podstawie art. 34 ust. 1w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445), zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ustala się zasady używania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Otwocku pozostają w dyspozycji Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, 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.

§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 Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych na podstawie zgłoszonego przez pracowników zapotrzebowania.
3. Zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu służbowego winno być zgłoszone z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej na 24 h przed planowanym wyjazdem.
4. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.
6. Wyjazd samochodu służbowego może nastąpić wyłącznie za wiedzą i akceptacją Dyrektora Wydziału

Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub Członka Zarządu Starostwa.

§ 4.

1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochodu zobowiązani są do:

- 1) Eksploatowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość używanego pojazdu;
 - 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 Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - 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 Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
2. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na parkingu Starostwa. Samochody mogą być parkowane w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo, na podstawie wyrażonej na piśmie zgody Starosty lub Dyrektora Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują upoważnieni pracownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5.

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Otwocku może korzystać z samochodu służbowego dla celów prywatnych po uzyskaniu zgody pracodawcy i zawarciu umowy zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Pracownik może korzystać z samochodu służbowego do celów prywatnych odpłatnie lub nieodpłatnie, w zależności od treści zawartej umowy.
3. W przypadku odpłatnego korzystania z samochodu służbowego, odpłatność ustala się jako iloczyn przejechanych kilometrów dla celów prywatnych zgodnie z zapisem w karcie drogowej i stawki za kilometr w wysokości określonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. *w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*". (Dz. U. Nr 27 poz 271 z późn zm.).
4. W przypadku nieodpłatnego korzystania z samochodu służbowego pracodawca ustala pracownikowi przychód zgodnie z Art.12 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.


§ 6.

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi Starostwa, jak i do celów prywatnych:

- 1) prowadzone jest przez kierowcę lub inne osoby którym powierzono do używania samochodu służbowe, na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego zapelnienia;
 - 2) godziny używania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza kierowca lub korzystający z samochodu służbowego;
 - 3) podpisane przez Dyrektora Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych; wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) Dyrektor Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Wydziału w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Przy każdym tankowaniu na wskazanych stacjach kierowcy oraz osoby, o których mowa § 2 pkt 2 i 3 zobowiązane są podać stan licznika i wpisać ilość zakupionego paliwa do karty drogowej.
3. Zlecenia wyjazdu samochodu służbowego oraz kontroli kart drogowych może dokonać jedynie Dyrektor Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w razie jego nieobecności – osoba go zastępująca, oraz Starosta Otwocki lub Członek Zarządu Powiatu.
4. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
- 1) Faktury za zakup paliwa do samochodów służbowych,
 - 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 – wzór karty drogowej,
 - 4) załącznik nr 4 - miesięczna karta eksploatacyjna.
- 

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data
10.12.2015

Podpis:

RADCA PRAWNY

Anna Grażyna Świetlicka
WA-S-199

DYREKTOR
Wydziału Administracji, Inwestycji
i Zamówień Publicznych
Maciej Węckowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 66/2015
Starosty Otwockiego
z dnia... 14 grudnia 2015

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest ustalenie zasad używania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka



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 prywatnych**

W dniuroku w Otwocku pomiędzy:
Powiatem Otwockim w imieniu, którego działa Zarząd, reprezentowany przez:

.....

.....

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 prywatnych w
dniach od roku do..... roku.

§2

1. Użytkownik z tytułu używania na terenie kraju samochodu, o którym mowa w par. 1, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty tytułem zużycia paliwa i zwrotu kosztów amortyzacji. Odpłatność ustala się jako iloczyn przejechanych kilometrów dla celów prywatnych zgodnie z zapisem w karcie drogowej i stawki za kilometr w wysokości określonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. „W sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy”.(*)
2. Użytkownik będzie korzystał z samochodu nieodpłatnie, z uwzględnieniem zapisów Art.12 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. (*)

§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

(*)Niepotrzebne skreślić

Wzór karty drogowej

TYP: 102-3

1		2 KARTA DROGOWA		SM 101	
Pięczęć jednostki organizacyjnej		Nr		Data _____ 20__ r.	
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____					
Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____					
Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____					
Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____					
4 Imię i nazwisko kierowcy			Godzina rozp. pracy uk. pracy		5 Promień wyjazdu
_____			_____		_____
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu			7 Kontrola drogowa		
Podpis _____ Podpis kierowcy _____			_____		
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd		
Podpis _____			Podpis _____		
9 PALIWO					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego	
1	2	3	4	5	6
Podpis _____			Podpis _____		
10 Podpis wystawiającego kartę					
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu					
12 POWRÓT		Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa
		1	2	3	4 5 6 7
13 WYJAZD				wg norm po uwzgl. poprawek	
14 WYNIKI		Czas pracy godz. - min.		Przebieg km	
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczeń		17 Podpis kontr. wyniki	
_____		_____		_____	
18 Uwagi					19 Deklaracja na dojazd poza promień
W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					Nr

Miechobizki i Pielęgni. 57r. a. w. tel. 0-42-640-330-55, www.miechobizki.pl
*) Niepotrzebne skreślić

