

**Zarządzenie Nr. 53/2012**  
**Starosty Gdańskiego**  
z dnia 22 czerwca 2012r.

**w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16**

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, uchwalonym uchwałą Nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24.04.2008 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego z póź. zm.

**Starosta Gdański**  
**zarządza co następuje :**

§ 1

1. Użyte w niniejszym zarządzeniu wyrażenia oznaczają odpowiednio:
  - a) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
  - b) kierowca - pracownik Starostwa na etacie kierowcy oraz osoba odpowiedzialna za samochód Starostwa zatrudniona w Starostwie na etacie innym niż kierowca jak również inna osoba kierująca samochodem służbowym ponosząca odpowiedzialność za samochód służbowy w czasie jazdy,
  - c) dysponent samochodu - każda uprawniona osoba, która korzysta z przewozu samochodem służbowym,
  - d) przewóz samochodem służbowym - każda jazda samochodu służbowego.
2. Samochody Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim mogą być wykorzystywane wyłącznie do jazdy w celach służbowych.
3. Wykaz samochodów o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu - stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Dysponentami samochodów w Starostwie są:
  - a) Członkowie Zarządu Powiatu
  - b) Sekretarz Powiatu
  - c) Naczelnicy Wydziałów Starostwa
  - d) pozostali pracownicy Starostwa za zgodą ich przełożonych
5. Dysponenti samochodów o których mowa w ust.4 niniejszego paragrafu korzystają z samochodów służbowych wraz z kierowcą.

§2

1. W celu utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych wykonuje się następujące usługi techniczne:
  - a) codzienną OC
  - b) gwarancyjną
  - c) okresową
2. Do wykonania usług technicznych wymienionych w ust.1 zobowiązani są kierowcy wymienieni w załączniku: wykaz samochodów służbowych stanowiącym załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia.
3. Obsługa codzienna OC polega na sprawdzeniu stanu technicznego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem układów i podzespołów mających wpływ na

bezpieczeństwo jazdy,

4. W ramach obsługi codziennej OC przeprowadza się również czynności zapewniające czystość i estetyczny wygląd samochodu.
5. Obsługę codzienną OC wykonuje się przed rozpoczęciem i po zakończeniu eksploatacji samochodu w danym dniu roboczym.
6. Kierowcy o których mowa w ust.2 odpowiadają za okresowe przeglądy gwarancyjne, techniczne oraz konserwacje i naprawy.

### § 3

1. Ustala się następujące zasady korzystania z samochodów służbowych przez kierowcę :  
wprowadza się obowiązek prowadzenia Karty Eksploatacji samochodu służbowego (wzór - załącznik nr 2 do mniejszego zarządzenia).
2. Za prawidłowość i rzetelność dokonanych wpisów w Karcie Eksploatacji samochodu odpowiadają kierowcy wymienieni w wykazie samochodów służbowych – załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia .
- 3 .Rozliczenie Kart Eksploatacji dokonują kierowcy, o których mowa w ust.2 do pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.
4. Ostatniego dnia miesiąca kierowcy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do tankowania samochodu do pełna.

### § 4

1. Rozliczeniem i kontrolą Kart Eksploatacji samochodu służbowego zajmuje się pracownik wyznaczony przez Sekretarza Powiatu, który sporządza miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa (wzór - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
2. Do obowiązków wyznaczonego przez Sekretarza pracownika należy w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych.
  - b) nadzór nad ubezpieczeniem samochodów służbowych,
  - c) rozliczenie Kart Eksploatacji samochodu służbowego sporządzonych przez kierowców.

### § 5

Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych i tak :

- Skoda Super B	GDA 49 SP	12l/100 km
- Suzuki Jimny	GDA XX 55	9l/100 km
- Renault Kangoo	GDA 01 UE	8,5l/100 km
- Opel Combo	GDA NS 58	6,5l/100 km
- Opel Combo	GDA NT 07	6,5l/100 km

### § 6

1. Miejsce stałego postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania poza godzinami pracy ustala się w złączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach miejsce postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania, poza miejscem stałego postoju (poza godzinami pracy) ustala Sekretarz Powiatu w porozumieniu ze Starostą.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Starosty nr 59/2007 z dnia 31.12.2007 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Cezary Bieniasz-Krzywiec*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Pruszcz Gd.,  
dnia 2012 -06- 21

**RADCA PRAWNY**

*Robert Dargiewicz*

**Wykaz samochodów służbowych**  
**Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

<i><b>Marka</b></i>	<i><b>numer rejestracyjny</b></i>	<i><b>kierowca</b></i>
1. Skoda Super	GDA 49 SP	Piotr Pawłowski
2. Opel Combo	GDA NS 58	Mazurek Maciej
3. Opel Combo	GDA NT 07	Marek Aszyk
4. Renault Kangoo	GDA 01 UE	Dariusz Parzymies
5. Suzuki Jimny	GDA XX 55	Grzegorz Lipiński

Aktualny od dnia .....

Pieczęć jednostki organizacyjnej

**WZÓR**

Karta eksploatacyjna samochodu nr.....

Miesiąc..... rok.....

Samochód ..... Nr rejestracyjny.....

Norma zużycia paliwa na 100 km .....

Kierowca.(osoba odpowiedzialna).....

Stan licznika na początek miesiąca.....

Stan paliwa na początek miesiąca.....

Stan licznika na koniec miesiąca.....

Stan paliwa na koniec miesiąca.....

Za zgodność.....

Podpisuje kierowca odpowiedzialny za samochód



## MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc.....

.....

(kierowca osoba odpowiedzialna)

Pojazd marki .....

Nr rejestracyjny .....

Rodzaj paliwa .....

Norma zużycia paliwa .....

1. Stan licznika na koniec m-ca .....
2. Stan licznika początkowy .....
3. Przebieg km w m-cu .....
  
4. Stan paliwa remanentowy z poprzedniego m-ca .....
5. Paliwo zakupione lub pobrane z magazynu .....
6. Razem paliwo w m-cu .....
7. Pozostało na m-c następny .....
8. Faktyczne zużycie .....
9. Zużycie wg normy .....
10. Przekroczone-Oszczędność .....

.....

Data i podpis

**Miejsce stałego postoju samochodów służbowych i ich garażowanie  
poza godzinami pracy.**

Wszystkie samochody służbowe mają miejsce postoju poza godzinami pracy na parkingu i w garażu (Skoda Super B) przy budynku Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16.



Zarządzenie Starosty Gdańskiego nr 53/2012 z dnia 22 czerwca 2012 roku

Otrzymują:

1. SEK
2. Naczelnik Wydziału FN
3. Naczelnik Wydziału AB
4. Naczelnik Wydziału ROŚ
5. Naczelnik Wydziału GK
6. Naczelnik Wydziału KO
7. Naczelnik Wydziału OR
8. Naczelnik Wydziału IN
9. Naczelnik Wydziału ZK
10. Naczelnik Wydziału SSP
11. Samodzielne stanowisko ZP
12. Samodzielne stanowisko KD
13. Samodzielne stanowisko RP