

ZARZĄDZENIE NR 127/2019
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 26 września 2019r.

w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie § 5 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim, uchwalonym uchwałą Nr 258/2016 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 15.07.2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Użyte w niniejszym zarządzeniu wyrażenia oznaczają odpowiednio:
 - a) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim;
 - b) samochód służbowy - samochód będący własnością Powiatu Gdańskiego, użytkowany w Starostwie;
 - c) samochód funkcyjny - samochód służbowy, który jest w stałej dyspozycji Starosty, Wicestarosty lub innego pracownika Starostwa z którymi podpisano umowę o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
 - d) 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,
 - e) dysponent samochodu - każda uprawniona osoba, która korzysta z przewozu samochodem służbowym,
 - f) przewóz samochodem służbowym - każda jazda samochodu służbowego.
2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane wyłącznie do jazdy w celach służbowych.
3. Wykaz samochodów służbowych o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu - stanowi załącznik nr I do niniejszego zarządzenia.
4. Dysponentami samochodów służbowych w Starostwie są:
 - a) Członkowie Zarządu Powiatu,
 - b) Skarbnik Powiatu,
 - c) Sekretarz Powiatu,
 - d) Naczelnicy Wydziałów Starostwa,
 - e) pozostali pracownicy Starostwa za zgodą ich przełożonych
5. Dysponenci samochodów służbowych o których mowa w ust.4 niniejszego paragrafu korzystają z samochodów służbowych wraz z kierowcą, z wyjątkiem samochodów funkcyjnych, których użytkownicy sami korzystają z samochodu funkcyjnego bez kierowcy.

§2

1. W celu utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych wykonuje się następujące obsługi techniczne:
 - a) codzienną OC,
 - b) gwarancyjną,
 - c) okresową.
2. Do wykonania obsługi technicznych wymienionych w ust.1 zobowiązani są kierowcy wymienieni w załączniku: wykaz samochodów służbowych stanowiącym załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia oraz użytkownicy pojazdów funkcyjnych.
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 i użytkownicy pojazdów funkcyjnych, o których mowa w ust. 2 odpowiadają za okresowe przeglądy gwarancyjne, techniczne oraz konserwacje i naprawy.

§ 3

1. Samochód funkcyjny przysługuje Staroście i Wicestarście.
2. Starosta, na wniosek Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa może przydzielić samochód funkcyjny innemu pracownikowi Starostwa, na czas określony.
3. Zasady korzystania z samochodu funkcyjnego ustalone są w umowie z użytkownikiem samochodu funkcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia Karty Eksploatacji samochodu służbowego, w tym funkcyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Za prawidłowość i rzetelność dokonanych wpisów w Karcie Eksploatacji samochodu odpowiadają kierowcy wymienieni w wykazie samochodów służbowych i funkcyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
3. Rozliczenie Kart Eksploatacji dokonują kierowcy i użytkownicy pojazdów funkcyjnych, o których mowa w ust.2 do pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.
4. Ostatniego dnia miesiąca kierowcy i użytkownicy pojazdów funkcyjnych, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do tankowania samochodu do pełna.

§ 5

1. Rozliczeniem i kontrolą Kart Eksploatacji samochodów służbowych i funkcyjnych zajmuje się pracownik wyznaczony przez Sekretarza Powiatu, który sporządza miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Do obowiązków wyznaczonego przez Sekretarza pracownika należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji samochodów służbowych i funkcyjnych
 - b) nadzór nad ubezpieczeniem samochodów służbowych i funkcyjnych
 - c) rozliczenie Kart Eksploatacji samochodów służbowych i funkcyjnych sporządzonych przez kierowców i użytkowników samochodów funkcyjnych.

§ 6

Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych i tak :

- Skoda Super B GDA 4SP9 11 litrów/100km
- Suzuki Jimmy GDA XX55 9 litrów/100km
- Renault Kangoo GDA 01UE 8,50 litra/100km
- Opel Combo GDA NS 58 6,50 litra/100 km
- Opel Combo GDA NT 07 7,15 litra/100 km
- Volkswagen Transporter GDA 7KK7 9 litrów/100 km
- Dacia Duster GDA 7MM7 8,5 litra/100km
- Dacia Duster GDA 55X5 10 litrów/100 km
- KIA Sportage GDA 50000 12 litrów/100 km
- KIA Sportage GDA 60000 12 litrów/100 km

§ 7

1. Miejsce stałego postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania poza godzinami pracy ustala się w załączniku nr 5 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.
3. Miejsce stałego postoju pojazdów funkcyjnych określa umowa, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Starosty Gdańskiego nr 53/2012 z dnia 22.06.2012 r. w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stefan Skonieczny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 127/2019
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 26 września 2019 r.

**WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I FUNKCYJNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

| Marka | Numer rejestracyjny | Kierowca |
|---------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1. Skoda SuperB | GDA 4SP9 | Piotr Pawłowski |
| 2. Opel Combo | GDA NS58 | Karol Machajewski |
| 3. Opel Combo | GDA NT07 | Andrzej Orłowski |
| 4. Renault Kangoo | GDA 01UE | Dariusz Parzymies |
| 5. Suzuki Jimny | GDA XX 55 | Andrzej Orłowski |
| 6. Volkswagen Transporter | GDA 7KK7 | Krzysztof Prejs |
| 7. Dacia Duster | GDA 7MM7 | Sabina Bobkowska |
| 8. Dacia Duster | GDA 55X5 | Grzegorz Lipiński |
| 9. KIA Sportage | GDA 50000 | Stefan Skonieczny |
| 10. KIA Sportage | GDA 60000 | Marian Cichon |



Umowa o korzystanie z samochodu funkcyjnego (wzór)

zawarta w Pruszczu Gdańskim dnia roku pomiędzy
Powiatem Gdańskim w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16
reprezentowanym przez
zwanym/ą dalej „Pracodawcą”,
a Panem/ią zamieszkałym/ą
zwanym/ą dalej „Pracownikiem”

§ 1

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka:
- nr rejestracyjny:
- rok produkcji:
- nr VIN :
- pojemność: cm³

2. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

1. Pracodawca powierza Pracownikowi do używania wyłącznie do celów służbowych z obowiązkiem zwrotu samochód funkcyjny, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

2. Wraz z samochodem wydane zostają:

- komplet kluczyków,
- dowód rejestracyjny,
- polisa ubezpieczeniowa
- książka gwarancyjna

§ 3

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu funkcyjnego i szczegółowy zakres odpowiedzialności materialnej pracownika określa Zarządzenie Starosty Gdańskiego z dnia w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwany dalej Zarządzeniem.

2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z wyżej powołanym Zarządzeniem oraz obowiązuje się do jego stosowania.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do :
 - 1) eksploataowania samochodu funkcyjnego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego samochodu funkcyjnego,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu funkcyjnego,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy,
 - 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik.
3. Spowodowanie przez Pracownika zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Pracownikowi zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu zamieszkania Pracownika, w

§ 5

1. Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi samochód funkcyjny na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa wygasa w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
3. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać niniejszą umowę i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.

§ 6

1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.



4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla pracownika, dwa dla Pracodawcy.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownik)

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



Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 127/2019
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 26 września 2019 r.

**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.

