

ZARZĄDZENIE NR 44/2024
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 9 maja 2024 r.

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

Na podstawie § 5 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, przyjętym uchwałą Nr 921/2023 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

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, Etatowego Członka Zarządu lub innego pracownika Starostwa z którymi podpisano umowę o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
 - d) kierowca - pracownik Starostwa na etacie kierowcy, a także 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 Starosty.
5. Dysponenti 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.
6. W związku z pełnioną funkcją i zajmowanym stanowiskiem, osoby o których mowa

w ust. 4 lit. a)-c) mogą korzystać z samochodów służbowych w celu codziennego dojazdu do pracy i powrotu do miejsca, w którym stale przebywają na zasadach określonych w ust. 5.

7. W zależności od potrzeb Starostwa z przewozu samochodem służbowym mogą korzystać w roli pasażerów inne osoby niż dysponent i kierowca, a w przypadku samochodu funkcyjnego inne osoby niż użytkownicy tych samochodów funkcyjnych.

§2

1. W celu utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych wykonuje się następujące obsługi techniczne:
 - a) obsługę codzienną,
 - b) obsługę gwarancyjną,
 - c) obsługę okresową.
2. Do wykonania obsługi technicznych wymienionych w ust.1 pkt 1 zobowiązani są wszyscy kierowcy wymienieni w załączniku: wykaz samochodów służbowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia w tym użytkownicy pojazdów funkcyjnych.
3. Do wykonania obsługi technicznych wymienionych w ust.1 pkt 2 i 3 zobowiązani są kierowcy wymienieni w załączniku: wykaz samochodów służbowych stanowiącym załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia z wyjątkiem użytkowników pojazdów funkcyjnych.
4. Obsługa codzienna polega na sprawdzeniu stanu technicznego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem układów i podzespołów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy.
5. W ramach obsługi codziennej przeprowadza się również czynności zapewniające czystość i estetyczny wygląd samochodu.
6. Obsługę codzienną wykonuje się przed rozpoczęciem i po zakończeniu eksploatacji samochodu w danym dniu roboczym.
7. Użytkownicy pojazdów funkcyjnych, zobowiązani są do zgłaszania w Referacie Organizacyjnym Starostwa z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o konieczności przeprowadzenia okresowych przeglądów technicznych, a także niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby o konieczności przeprowadzenia napraw i konserwacji .

§ 3

1. Samochód funkcyjny może być przyznany do korzystania Staroście, Wicestaroście i Etatowemu Członkowi Zarządu.
2. Starosta, na wniosek Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału 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 z wyjątkiem samochodów funkcyjnych, 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 Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiącym 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.

§ 5

1. Rozliczeniem i kontrolą Kart Eksploatacji samochodów służbowych zajmuje się pracownik wyznaczony przez Starostę, który sporządza miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Do obowiązków wyznaczonego przez Starostę 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 :

- Renault Kangoo	GDA 01UE	8,50 litra/100km
- Suzuki Jimny	GDA XX 55	9 litrów/100km
- Volkswagen Transporter	GDA 67867	10 litrów/100 km
- Skoda SuperB	GDA 49049	12,5 litra/100km
- Skoda Fabia	GDA 42777	6 litrów/100km
- Dacia Duster	GDA 55X5	10 litrów/100 km
- Dacia Duster	GDA 7MM7	8,50 litra/100km
- Volkswagen Transporter	GDA 7KK7	10 litrów/100 km
- KIA Sportage	GDA 50000	11 litrów/100km
- KIA Sportage	GDA 60000	9 litrów/100km

§ 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 Starosta.

3. Miejsce stałego postoju pojazdów funkcyjnych określa umowa, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 127/2019 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 26 września 2019 r. w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jarosław Karnath

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

Marka	Numer rejestracyjny	Kierowca
1. Renault Kangoo	GDA 01UE	Milena Adamczyk
2. Suzuki Jimny	GDA XX 55	Andrzej Orłowski
3. Volkswagen Transporter	GDA 67867	Marek Aszyk
4. Skoda SuperB	GDA 49049	Piotr Pawłowski
5. Skoda Fabia	GDA 42777	Dariusz Parzymies
6. Dacia Duster	GDA 55X5	Grzegorz Lipiński
7. Dacia Duster	GDA 7MM7	Sabina Bobkowska
8. Volkswagen Transporter	GDA 7KK7	Andrzej Reszka
9. KIA Sportage	GDA 50000	Daniel Kulkowski
10. KIA Sportage	GDA 60000	Jarosław Karnath

STAROSTA

Jarosław Karnath

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 OC, AC i NNW kierowcy i pasażerów.

§ 3

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu funkcyjnego określa Zarządzenie Starosty Gdańskiego z dnia 9 maja 2024 r. w sprawie korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zwane 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) informowania Pracodawcy o konieczności przeprowadzenia okresowych badań technicznych,
- 5) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – niezwłocznego zgłoszenia Pracodawcy,

- 6) 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 trwania stosunku pracy u Pracodawcy / na czas określony do dnia¹.
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)

¹ Niepotrzebne skreślić

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

Dzień, miesiąc, rok	Godziny pracy samochodu	Kierujący samochodem (osoba odpowiedzialna)	Ilość kilometrów w dniu	Zużyte paliwo w/g normy	Paliwo zakupione	Obsługa codzienna wykonano (podpis) **

** wypełnia i podpisuje kierowca wymieniony w załączniku nr.1 wykaz samochodów służbowych

STAROSTA

Jarosław Karnath

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

STAROSTA

Jarosław Karnath