

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2020**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 01 lipca 2020 roku**

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych**

Na podstawie art. 34 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 920) w związku z § 8 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 36/127/2019 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu zarządzam, co następuje:

**§1.** Zarządzenie reguluje zasady korzystania z służbowych samochodów osobowych będących w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, za wyjątkiem samochodów wykorzystywanych do realizacji zadań przez Wydział Dróg.

**§2.** 1. Do korzystania z samochodów służbowych uprawnieni są:

- 1) starosta;
- 2) wicestarosta;
- 3) etatowy członek Zarządu Powiatu;
- 4) osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- 5) pozostali pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę do prowadzenia samochodu służbowego w celu wykonania czynności służbowych;

2. Osoby określone w ust.1 korzystają z samochodu służbowego wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk w sposób celowy i oszczędny.

**§3.** 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich opiekunowi samochodu - pracownik Wydziału OR,
- 4) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Starostę Myśliborskiego,
- 5) opiekun samochodu dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia,
- 6) spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację

odpowiedzialności majątkowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

- 7) koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenie opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu,
- 8) użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym,
- 9) po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Starostwa Powiatowego w Myśliborzu użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w następujących miejscach:
  - a) w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,
  - b) miejscach garażowych lub zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu,
  - c) na parkingach strzeżonych,
- 10) pracownik Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego,
- 11) w przypadku dłuższych wyjazdów zakupów wymienionych w pkt 10 dokuje użytkownik samochodu,
- 12) korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych – każdorazowo akceptowanych przez Starostę Myśliborskiego lub osobę przez nią upoważnioną.

§4. 1. W Starostwie za prawidłową gospodarkę samochodową odpowiada Wydział OR.

2. Do zadań pracownika Wydziału OR w zakresie gospodarki samochodowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji posiadanych pojazdów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych oraz ich likwidacją;
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów związanych z użytkowaniem samochodów;
- 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych w celu kontroli ustalonych norm zużycia paliwa;
- 5) nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu technicznego pojazdów;
- 6) weryfikowanie rachunków za naprawy i przeglądy samochodów służbowych;
- 7) nadzór nad przedkładaniem przez pracowników deklaracji odpowiedzialności majątkowej za powierzony samochód służbowy.

3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wzór karty drogowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Miesięczne karty drogowe pojazdów służbowych oraz sprawozdania kwartalne zatwierdza Starosta lub osoba go zastępująca.

§5. Ustala się zakładową normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu: Honda Crv nr rej. ZMY 55MS – 10 l/100 km

§6. Naruszenie zasad określonych niniejszym Zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§8. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2011 Starosty Myśliborskiego z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych, Zarządzenie Nr 31/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 24 kwietnia 2014r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodów, Zarządzenie Nr 8/2015 Starosty Myśliborskiego z dnia 17 lutego 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodów.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**ANDRZEJ POTYRA**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzeniem Nr 35/2020  
Starosty Myśliborskiego  
z dnia 01 lipca 2020 roku

### **DEKLARACJA odpowiedzialności materialnej**

W związku z korzystaniem w celach służbowych z samochodu służbowego: marki ..... o numerach rejestracyjnych ..... oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Starosty Myśliborskiego w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu.

.....  
(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji

.....  
(podpis i pieczęć)

(pieczęć nagłówkowa)

## Sprawozdanie kwartalne zużycia paliwa

Marka: ..... Nr rejestracyjny .....

Miesiąc: .....

Rok: .....

Numery i daty kart: .....

Rodzaj paliwa:..... Norma zużycia .....

Dysponent/ Użytkownik: .....

	Miesiąc			OGÓŁEM		O p sz R r z c A e z Z ę E d
Liczba przejechanych km						
Ilość zużytego paliwa wg. normy						
PRZEPAŁ						
OSZCZĘDNOŚĆ						

Uwagi: .....

.....

.....

.....  
podpis kontrolującego wynik

.....  
zatwierdził

Załącznik Nr 3  
do Zarządzeniem Nr 35/2020  
Starosty Myśliborskiego  
z dnia 01 lipca 2020 roku

## MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU SŁUŻBOWEGO

Miesiąc: ..... Rok: ..... Nr Karty: ..... Data: .....

Marka: ..... Typ: ..... Nr rej. .... Rodzaj paliwa: .....

Norma paliwa: .....

Dysponent: .....  
.....

Podpis wystawiającego kartę

Początkowy stan licznika: .....

Końcowy stan licznika: .....

### ROZLICZENIE PALIWA

DATA	NR FAKTURY	ILOŚĆ PALIWA	Stan licznika przy tankowaniu samochodu	Podpis Kierowcy
	Ogółem:			

Rozliczenie miesięczne	Paliwo w litrach
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano z miesiąca bieżącego	
<b>Razem</b>	
Przejechano kilometrów	
Zużyto w ciągu miesiąca	
Zużyto według norm	
Oszczędność	
Przepał	
Pozostało na miesiąc następny	

.....  
podpis Dysponenta









DZIEŃ MIESIĄCA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCE DOCELOWE	CEL WYJAZDU	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN LICZNIKA POWRÓT	IŁOŚĆ PRZEJECH ANYCH KM	ZUŻYCIE PALIWA WG. NORMY	PODPIS KIEROWCY
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

.....  
Dysponent

.....  
Kontrolujący wynik

.....  
Zatwierdził