**ZARZĄDZENIE Nr 37/2021  
Starosty Powiatu Wyszkowskiego   
z dnia……………………**

**w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych**

**w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz.920) zarządzam, co następuje:

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie,
2. Staroście - rozumie się przez to Starostę Powiatu Wyszkowskiego,
3. samochodzie - rozumie się przez to samochód służbowy stanowiący własność Powiatu Wyszkowskiego, będący w użytkowaniu Starostwa,
4. dysponencie - rozumie się przez to osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego tj.:

- Starostę, albo

- Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy podejmują decyzje pod nieobecność Starosty w sytuacjach nagłych,

5) dyspozytorze - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego,

6) kierowcy - rozumie się przez to pracownika Starostwa upoważnionego do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych lub pracownika, któremu przekazano do użytkowania samochód.

**§ 2.**

1. Ustala się zasady korzystania z samochodów w Starostwie.
2. Samochody w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.
3. Samochody wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.
4. Zasady korzystania z samochodów prywatnych przez pracowników do odbywania podróży służbowych ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

**§ 3.**

Za prawidłową gospodarkę samochodową w Starostwie odpowiada Wydział Organizacyjny.

**§4.**

1. Samochody eksploatowane w Starostwie powinny spełniać wymagania przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Samochody przed przekazaniem do eksploatacji podlegają ubezpieczeniu w zakresie zgodnym z decyzją Starosty.
3. Dokonywanie jakichkolwiek zmian technicznych w samochodach bez akceptacji dysponenta jest zabronione.

**§ 5.**

1. Samochody służbowe parkowane są w garażach oraz na parkingu Starostwa przy Al. Róż 2 w Wyszkowie.
2. W uzasadnionych przypadkach dysponent może udzielić zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.
3. Dysponent udziela zgody na parkowanie samochodu w innymi miejscu niż określone w ust. 1 w szczególności w przypadku zakończenia pracy w porze nocnej, rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych, odbywania kilkudniowej podróży służbowej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

**§ 6.**

Spowodowanie przez kierowcę samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

**II. Zasady korzystania z samochodów**

**§ 7.**

Samochodem może kierować:

1) pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem w celu wykonywania obowiązków służbowych, albo

2)pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, albo

3) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, albo

4) osoba wyznaczona przez dysponenta.

**§ 8.**

W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez kierowcę zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyspozytora lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

**§ 9.**

1. Z samochodów korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Do obsługi samochodu przydzielony jest przez dysponenta pracownik.
3. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą oraz według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.
5. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

**III. Ewidencja wyjazdów służbowych**

**§ 10.**

1. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w oparciu o:

1) karty drogowe (załącznik nr 1)

2) miesięczne zestawienia zużycia paliwa (załącznik nr 2)

3) roczne zestawienie zużycia paliwa (załącznik nr 3).

1. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 11.**

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie złożonego zamówienia telefonicznego na przydział samochodu służbowego do Dysponenta.
2. Zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się z wyprzedzeniem jednodniowym.
3. W przypadku wystąpienia potrzeby wyjazdu w sprawach nagłych lub nieplanowanych zamówienie na przydział samochodu służbowego składa się niezwłocznie po powzięciu o tym wiadomości.
4. Dysponent decyduje o przydziale samochodu na podstawie zamówienia na przydział samochodu służbowego.

**§ 12.**

1. Kierowca przed rozpoczęciem jazdy powinien posiadać kartę drogową na danych dzień oraz dokumenty niezbędne do kierowania pojazdem.
2. Kierowca uzupełnia wypełnioną kartę drogową niezwłocznie po powrocie i zwraca dyspozytorowi wraz z kluczykami dowodem rejestracyjnym i ubezpieczeniem oraz informuje o stanie technicznym pojazdu.

**IV. Karta drogowa**

**§ 13.**

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na podstawie ponumerowanych i opieczętowanych kart drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Wydział Organizacyjny odpowiada za wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód.
3. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania w Wydziale Organizacyjnym.
4. Wydział Organizacyjny wydaje dyspozytorowi kartę drogową na każdy miesiąc pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak miejsca na wpis) możliwe jest wydanie następnej karty drogowej.
6. Wpisy w kartach drogowych należy sporządzać w sposób czytelny, rzetelny oraz zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 14.**

1. Wydział Organizacyjny wypełnia kartę drogową w zakresie:

- pieczęć pracodawcy (poz. 1).

- numer rejestracyjny pojazdu (poz. 5),

- data wystawienia karty (poz. 6),

- stan licznika przed wydaniem karty (poz. 9).

1. Kartę drogową w części "opis trasy" wypełnia kierowca, w zakresie:

- imię i nazwisko/komórka organizacyjna,

- skąd - dokąd (każda docelowa miejscowość),

- stan licznika po przyjeździe,

- przebieg kilometrów,

- podpis kierowcy.

**§ 15.**

W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, nieprzewidzianych sytuacji (np. kontrola drogowa) informację należy wpisać w karcie drogowej w części "uwagi" (poz. 26).

**V. Zakres zadań i odpowiedzialności Wydziału Organizacyjnego**

**§ 16.**

Do zadań, za które odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego (Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałów , zaopatrzenia , bhp, ppoż) należy w szczególności:

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, ewidencją, przeglądami technicznymi i naprawą;

- prowadzenie spraw ubezpieczenia pojazdów, bieżącej ewidencji szkód komunikacyjnych i analizy wypadkowości;

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem samochodów;

- prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem samochodów z eksploatacji i ich zbycia.

- załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód w pojazdach zgodnie z zawartą umową ubezpieczenia.

Do zadań, za które odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego - Dyspozytor (Podinspektor ds. kancelaryjnych) należy prowadzenie dla każdego samochodu dokumentacji użytkowania samochodu w szczególności:

- wnioskowanie do dysponenta o ustalenie/zmianę normy zużycia paliwa;

- wystawianie ponumerowanych chronologicznie kart drogowych i prowadzenie bieżącej ich ewidencji, oddzielnie na każdy samochód;

- rozliczanie danych wprowadzonych do kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa, rozliczenie roczne paliwa;

- niezwłoczne informowanie naczelnika Wydziału Organizacyjnego o zaistniałej szkodzie w samochodzie oraz innych nieprawidłowościach związanych z użytkowaniem samochodu;

- zapewnianie dostępności usług obsługowo-naprawczych, w tym badań technicznych, napraw bieżących i okresowej obsługi technicznej, wymiany części eksploatacyjnych (m.in. opon);

- weryfikacja i opis rachunków/faktur za zakup paliw za naprawy, przeglądy i konserwację pojazdów;

- zapewnienie terminowego wykonywania przeglądów gwarancyjnych i technicznych;

- zapewnianie garażowania/miejsc parkingowych.

**VI. Zakres zadań i obowiązków kierowcy**

**§ 18.**

1. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- eksploatowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;

- dbania o czystość użytkowanego pojazdu;

- pobrania karty drogowej od dyspozytora;

- potwierdzenia podpisem w książce ewidencji wydanych kart drogowych odbioru karty drogowej;

- wypełniania długopisem, czytelnie i bez poprawek karty drogowej;

- w przypadku konieczności naniesienia poprawki, do dokonania przekreślenia błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego odczytanie i wpisanie poprawnej treści obok, umieszczając jednocześnie czytelny podpis;

- bieżącej kontroli użytkowanego samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych (olej silnikowy, płyn do spryskiwaczy, płyn hamulcowy, płyn chłodzący);

- niezwłocznego poinformowania dyspozytora o stwierdzonych uszkodzeniach i usterkach oraz potrzebie dokonania naprawy pojazdu;

- przestrzegania obowiązujących w Starostwie norm zużycia paliwa;

- zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;

- parkowania samochodu w miejscu, o którym mowa w § 5 ust. 1.

- zwrócenia pojazdu zatankowanego z pełnym zbiornikiem w określonej przez dyspozytora stacji paliw.

1. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca.
2. Kierowca odpowiada za zgodność stanu paliwa w zbiorniku samochodu oraz stanu licznika kilometrów z danymi, które wpisał w karcie drogowej.

**VII. Eksploatacja samochodów służbowych**

**§ 19.**

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu pokrywa Starostwo.
2. Wszelkie wydatki związane z eksploatacją samochodów powinny być udokumentowane fakturami/rachunkami wystawionymi na Starostwo.
3. Dokumentacja związana z gospodarką samochodami powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości wykorzystywania samochodów oraz określenia kosztów z tym związanych.

**§ 20.**

1. Dokumentację samochodu, w tym dokumentację eksploatacyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego – dyspozytor (Podinspektor ds. kancelaryjnych).
2. Na dokumentację eksploatacyjną samochodu składa się w szczególności:

- dowód rejestracyjny;

- książka gwarancyjna;

- dokumenty i faktury związane z pozyskaniem pojazdu, w tym karta pojazdu;

- dokumenty związane z przeglądami, naprawami, w tym naprawami w ramach zawartej umowy ubezpieczenia;

- dokumenty ubezpieczenia pojazdu;

- dokumenty związane z wyposażeniem pojazdu, w tym również wymiana opon;

- dokument ustalający normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu stanowią w szczególności wydatki poniesione na:

- zakup paliwa,

- zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,

- opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza samochodu,

- zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,

- zakup opon zimowych/letnich,

- naprawy i opłaty serwisowe,

- opłaty związane z dokonywaniem przeglądów okresowych oraz technicznych,

- opłaty za parkowanie, w tym garaż/miejsca postojowe,

- opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych,

- koszty ubezpieczenia,

**§ 21.**

1. O wszelkich usterkach czy szkodach występujących w samochodzie kierowca zawiadamia niezwłocznie dyspozytora, który następnie informuje dysponenta oraz naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. O naprawie zgłoszonej usterki czy szkody decyduje dysponent.

**§ 22.**

1. W okresie gwarancyjnym obsługę techniczną samochodów należy przeprowadzać zgodnie z instrukcją obsługi danej marki samochodu w warsztatach/stacjach obsługi zgodnie z zasadami i warunkami gwarancji.
2. W okresie pogwarancyjnym obsługa techniczna (m.in. badania techniczne, przeglądy okresowe, naprawy, inne czynności serwisowe) może być przeprowadzana w innych warsztatach/stacjach obsługi ze szczególnym uwzględnieniem ceny usług.
3. Obsługa techniczna samochodu może być przeprowadzana wyłącznie na stacjach obsługi/warsztatach wskazanych przez dyspozytora, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych, z uwzględnieniem zapisów umowy ubezpieczenia.

**§ 23.**

1. W przypadku kolizji drogowej, kradzieży, włamania do samochodu lub innego zdarzenia losowego kierowca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie:

- wezwać policję na miejsce zdarzenia;

- powiadomić o zdarzeniu dyspozytora lub naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

1. W przypadku powstania szkody w związku ze zdarzeniem, którym mowa w ust. 1, dyspozytor lub naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobowiązani są niezwłocznie:

- powiadomić dysponenta,

- sporządzić protokół stwierdzenia szkody.

1. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez kierowcę, kierowca może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

**VIII. Gospodarka paliwami**

**§ 24.**

1. W Starostwie rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest dla poszczególnych samochodów na podstawie wskazań licznika kilometrów, w który wyposażony jest samochód oraz norm zużycia paliwa, zaś przyjęty sposób pomiaru zużycia paliwa w samochodzie będzie określany z zastosowaniem metody „pełnego zbiornika” tj. po każdym wyjeździe będzie następowało tankowanie.
2. Normę zużycia paliwa określoną w litrach na 100 kilometrów ustala Dysponent biorąc pod uwagę ustalone przez powołaną komisję wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu oraz fabryczne wskaźniki zużycia paliwa:

1) w przypadku samochodu nowego - normę zużycia paliwa określoną przez producenta samochodu, po okresie 6 miesięcy norma ustalana jest według faktycznego średniego zużycia paliwa wyliczonego z 6 miesięcy,

2) w przypadku samochodu eksploatowanego co najmniej 12 miesięcy - normę zużycia paliwa określa średnie zużycie paliwa ustalone po upływie okresu 12 miesięcy eksploatowania samochodu,

3) norma ustalana jest z możliwością zmiany opisanej w pkt 3.

1. Dysponent może wyrazić zgodę na okresową zmianę normy zużycia paliwa dla danego samochodu w przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy lub z powodu innych uzasadnionych zdarzeń na wniosek Wydziału Organizacyjnego.
2. Normę zużycia paliwa według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala Dysponent w formie pisemnej (załącznik nr 4).

**§ 25.**

1. Po zakończeniu każdego miesiąca dyspozytor zobowiązany jest do rozliczenia zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów.
2. O sposobie rozliczenia zużycia paliwa powyżej obowiązującej normy decyduje dysponent biorąc pod uwagę wyjaśnienia kierowcy.

**IX. Postanowienia końcowe**

**§ 26.**

1. Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów nie dotyczy Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

**§ 27.**

Traci moc Zarządzenie nr 10/2008 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego.

**§ 28.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 29.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik nr 4

do zarządzenia nr ……..

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia ……………. r.

Normy zużycia paliw płynnych w eksploatacji samochodów służbowych będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Wyszkowie   
z dnia…………...

Na podstawie **§** 24 ust. 4 Zarządzenia Nr ……/…….. Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia ……………………… r. ustalam co następuje:

* 1. Normy zużycia paliwa dla następujących pojazdów:
* ……………. nr rejestracyjny…………….

- …………. litra/100 km

* ……………nr rejestracyjny …………….

- …………..litra/100km

* ……………nr rejestracyjny …………….

- …………..litra/100km

* ……………nr rejestracyjny …………….

- …………..litra/100km

Powyżej ustalone normy stosuje się od dnia ………………………….