

Zarządzenie Nr...59.../2007
Starosty Gdańskiego
z dnia...31.12.2007...

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, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr X/72/2007 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 2 lipca 2007

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 jak również osoba kierująca samochodem służbowym starostwa zatrudniona w Starostwie na etacie innym niż kierowca.
 - c) dysponent samochodu – każda uprawniona osoba, która korzysta z przewozu samochodem służbowym.
 - d) przewóz samochodem służbowym – każda jazda samochodem 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) Przewodniczący Rady Powiatu
 - c) Sekretarz Powiatu
 - d) Naczelnicy Wydziałów Starostwa
 - e) 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. Kierowca samochodu służbowego zobowiązany jest do prowadzenia wszystkich

- wymienionych obsług technicznych.
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 kierowca przed rozpoczęciem i po zakończeniu eksploatacji samochodu w danym dniu roboczym.

§ 3

1. Ustala się następujące zasady korzystania kierowców z samochodów służbowych:
 - a) Wprowadza się dla kierowców obowiązek prowadzenia Karty Eksploatacji samochodu służbowego (wzór – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
2. Za prawidłowość i rzetelność dokonanych wpisów w Karcie Eksploatacji samochodu odpowiada kierowca samochodu służbowego.
3. Rozliczenie Kart Eksploatacji następuje przez kierowcę do pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

§ 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, dokonywaniem okresowych przeglądów gwarancyjnych, technicznych oraz konserwacji i napraw.
 - c) rozliczenie Kart Eksploatacji samochodu służbowego sporządzonych przez kierowców.

§ 5

1. Miejsce stałego postoju samochodów służbowych Starostwa i ich garażowania poza godzinami pracy ustala się w załączniku 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.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

Robert Dargiewicz
Radca Prawny
rej. Gd. 1341

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Starosty Gdańskiego
z dnia

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

<i>marka</i>	<i>numer rejestracyjny</i>	<i>kierowca</i>
1. Skoda Superb	GDA 49 SP	Piotr Pawłowski
2. Fiat Panda	GDA 49 VY	Grzegorz Lipiński
3. Fiat Uno	GDA U 311	Marek Kazubowski
4. Renault Kango	GDA 01 UE	Dariusz Parzymies

Aktualny od dnia

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

załącznik nr 2

Pieczęć jednostki organizacyjnej

Karta eksploatacyjna samochodu nr.....

Miesiąc.....

Rok.....

Samochód Nr rejestracyjny.....

Kierowca.....

Stan licznika na początek miesiąca.....

Stan paliwa na początek miesiąca.....

Stan licznika na koniec miesiąca.....

Stan paliwa na koniec miesiąca.....

Za zgodność.....

Dzień, miesiąc rok	Czas pracy	Cel wyjazdu	Kilometrów w dniu	Zużyte paliwo	Paliwo zakupione	uwagi

OC wykonano
podpis kierowcy.....

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc

.....
(kierowca)

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**

marka	nr rejestracyjny	kierowca	miejsce stałego postoju
1.S koda Superb	GDA 49 SP	Piotr Pawłowski	Komenda PSP ul.Krótką
2.Fiat Panda	GDA 49 VY	Grzegorz Lipiński	Garaż przy posesji ul.Drzymały 22
3.Fiat UNO	GDA U 311	Marek Kazubowski	siedziba Starostwa Pruszcz Gd.ul.WojskaPolskiego 16
4.Renault Kango	GDA 01 UE	Dariusz Parzymies	siedziba Starostwa Pruszcz Gd.ul.Wojska Polskiego 16