

ZARZĄDZENIE nr 64/2019
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad gospodarowania samochodami służbowymi
i sprzętem drogowym stanowiącymi własność
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 511), zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi i sprzętem drogowym stanowiącymi własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Infrastruktury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 roku.



STAROSTA

Jacek Gross

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi i sprzętem drogowym stanowiącymi własność Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1.

Zasady gospodarowania samochodami służbowymi

Rozdział I

1. Samochody służbowe używane są przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wyłącznie w celach służbowych związanych z realizacją zadań ustawowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Pojazdami służbowymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są: samochody osobowe (służące do przewozu osób), samochody ciężarowe (służące do przewozu ładunków) oraz pojazdy specjalistyczne.
3. Samochodem służbowym można się poruszać po obszarze terytorialnie związanym z realizacją zadań ustawowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim bez konieczności wystawienia delegacji służbowej.
4. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy lub w święta i dni wolne od pracy jest możliwe tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu obowiązków.
5. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim z samochodu służbowego może korzystać każdy pracownik posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii, wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
6. Podstawę do korzystania z samochodów służbowych stanowi ustne polecenie Kierownika Wydziału Infrastruktury lub Starosty Nowodworskiego.
7. Po zakończeniu pracy samochody służbowe parkowane są na placu w Nowym Dworze Gdańskim, przy ul. Tczewskiej 4 lub w innym miejscu po uprzednim tego uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Infrastruktury lub Starostą Nowodworskim.
8. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych jest pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje.
9. Osoba wymieniona w pkt.8 realizuje zadania w zakresie gospodarowania samochodami służbowymi poprzez:
 - wydawanie kart drogowych (zlecenie wyjazdu);
 - nadzorowanie prawidłowości wypełniania kart drogowych;
 - weryfikowanie zgodności danych związanych z zakupem paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz innych wydatków związanych z eksploatacją pojazdów służbowych z przedkładanymi w celu rozliczenia wydatków fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami potwierdzającymi wydatek;
 - nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych pojazdów;

- powiadamiania Kierownika Wydziału Infrastruktury o wszelkich usterkach, awariach i nieprawidłowościach w gospodarowaniu pojazdami;

Rozdział II

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy (przestrzegania ustalonych norm zużycia paliwa),
 - dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowe zgłoszenia Pracodawcy,
 - w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Pracodawcy.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

Rozdział III

1. Ewidencjonowanie eksploatacji samochodów dokonywane jest przez użytkowników pojazdu na podstawie prowadzonych dziennych kart drogowych z uwzględnieniem tras przejazdów, ilości zużytego paliwa, ilości zakupionego paliwa oraz ilości ogólnie przejechanych kilometrów.
2. Karty drogowie są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w rejestrze wydanych kart drogowych.
3. Karty drogowie wydawane są przez wyznaczonego pracownika prowadzącego rejestr wydanych kart drogowych.
4. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej lub parkowania pojazdu poza terenem przy ul. Tczewskiej 4 w Nowym Dworze Gdańskim, karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę z poprzedniego dnia.
7. Kierujący pojazdem obowiązany jest uzyskać od pracownika ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownika, który go zastępuje potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie drogowej.

8. Pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje podpisując kartę drogową potwierdza w ten sposób wykonanie pracy kierowcy i pojazdu (zleca wyjazd i potwierdza przyjazd).
9. Kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie karty drogowej, na bieżąco dokonując wpisów. Druk następnej karty drogowej wydany zostanie po uprzednim rozliczeniu i zdaniu kasty z dnia poprzedniego.
10. Karty drogowe stanowią dowody źródłowe do obliczenia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów.
11. Rozliczanie kart drogowych powinno być prowadzone na bieżąco. Miesięcznego, zbiorczego rozliczenia kart drogowych i raportów dziennych dokonuje pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje. W/w rozliczenia weryfikuje Kierownik Wydziału Infrastruktury i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Nowodworskiemu.
12. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych ustalane są na podstawie:
 - normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta samochodu i zawartej w instrukcji fabrycznej samochodu;
 - normy zakładowej zużycia paliwa.
13. Tankowanie samochodów służbowych odbywa się na stacji benzynowej wyłonionej w drodze postępowania przetargowego na dany rok kalendarzowy. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazd w delegację w dłuższą trasę) tankowanie paliwa może odbyć się na trasie wyjazdu.
14. Zakupu paliwa do samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim dokonują ich kierowcy.

Rozdział IV

1. Rozliczenie zużycia paliwa odbywa się w oparciu o zatwierdzone normy indywidualne dla każdego pojazdu. W okresie zimowym (01 listopad – 31 marzec) przy niesprzyjających warunkach atmosferycznych Starosta Nowodworski zarządzeniem zwiększa normę zużycia paliwa o 10% normy zużycia danego pojazdu. Zwiększenie normy zużycia paliwa, kierowca zobowiązany jest zaznaczyć w karcie drogowej.
2. Normy zużycia paliwa ustala się odrębnym zarządzeniem Starosty Nowodworskiego.
3. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).
4. Decyzję w sprawie sposobu rozliczenia „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Starosta Nowodworski.
5. W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności przepału w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy

normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie służbowym.

6. Komisja przedstawi protokół z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia przez Starostę Nowodworskiego.

§ 2.

Zasady gospodarowania sprzętem drogowym

Rozdział I

1. Sprzęt drogowy używany jest przez pracowników Wydziału Infrastruktury Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wyłącznie w celach służbowych związanych z realizacją zadań ustawowych Starostwa.
2. Sprzętem drogowym w rozumieniu niniejszego zarządzenia są: kosiarki, wykaszarki, podkaszarki, piły, zagęszczarki, dmuchawy, agregaty prądotwórcze, motopompy, itp. urządzenia wykorzystywane do prac przy bieżącym utrzymaniu dróg i mostów, stanowiące mienie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem ze sprzętu przez podległych mu pracowników.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę sprzętu drogowego stanowiącego mienie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
6. Pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje wystawiaienne karty (raporty) pracy sprzętu dla każdego sprzętu osobno na pracownika, któremu w danym dniu sprzęt powierzono.
7. Użytkownik sprzętu zobowiązany jest do eksploataowania go z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadku zauważenia awarii czy usterek do zgłoszenia tego faktu pracownikowi ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje.
8. Ewidencjonowanie eksploatacji sprzętu dokonywane jest przez użytkowników na podstawie prowadzonych dziennych kart (raportów) pracy sprzętu z uwzględnieniem wykonywanych prac, ilości zakupionego i zużytego paliwa.
9. Raportyienne stanowią dowody źródłowe do obliczenia zużycia paliwa.
10. Rozliczanie dziennych raportów powinno być prowadzone na bieżąco. Miesięcznego, zbiorczego rozliczenia raportów dziennych dokonuje pracownik ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu bądź pracownik, który go zastępuje. W/w rozliczenia weryfikuje Kierownik Wydziału Infrastruktury, a zatwierdza Starosta Nowodworski.

STAROSTA

Jacek Gross