

ZARZĄDZENIE NR 60/2018
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa.

Na podstawie § 13 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Potrzeby Starostwa związane z korzystaniem ze środków transportowych zaspakajane są przy użyciu:

1. Samochodów osobowych stanowiących własność Starostwa zwanych w dalszej części pojazdami służbowymi.
2. Samochodów osobowych stanowiących własność pracowników i używanych do celów służbowych.
3. Publicznych środków transportu.

§ 2. 1. Wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych, o których mowa w § 1 ust. 2, odbywa się na podstawie umów zawieranych z pracownikami zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. Nr 167) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm).

§ 3. 1. Podróż służbowa pracownika Starostwa może odbyć się po wcześniejszym uzyskaniu zgody.

2. Zgoda na wyjazd służbowy dokonywana jest na druku *Polecenia wyjazdu służbowego*, zwanego w dalszej części Zarządzenia *Delegacją*.

3. Delegację podpisują:

- a) dla Starosty Nowosądeckiego, delegowanego poza teren Powiatu Nowosądeckiego - Wicestarosta Nowosądecki,
- b) dla członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Starosta Nowosądecki, a pod jego nieobecność Wicestarosta Nowosądecki,
- c) dla Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego, Starosta Nowosądecki, a pod jego nieobecność Wicestarosta Nowosądecki,
- d) dla pracowników Starostwa, Starosta Nowosądecki, a pod jego nieobecność Wicestarosta Nowosądecki.

§ 4. 1. Wniosek o przyznanie samochodu służbowego składa się za pośrednictwem elektronicznego systemu „*Rezerwacji samochodów służbowych*” umieszczonego na stronie Intranetu <http://int/?go=wnioski>.

2. Szczegółowy sposób postępowania w elektronicznym systemie rezerwacji samochodów służbowych określa instrukcja obsługi - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadkujazd na terenie miasta Nowego Sącza oraz jazd do Marcinkowic w celu przewozu akt do archiwum zakładowego nie mają zastosowania postanowienia § 3 ust. 2 oraz § 4 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 5. 1. Do wykonywania czynności służbowych, samochód o numerze rejestracyjnym KN 96010 oddaje się do wyłącznej dyspozycji Starosty Nowosądeckiego – szefa Obrony Cywilnej Powiatu Nowosądeckiego.

2. Do wykonywania czynności służbowych samochód o numerze rejestracyjnym KN 6472A oddaje się do dyspozycji Wicestarosty Nowosądeckiego oraz Członków Zarządu.

3. Do wykonywania czynności służbowych, samochody o numerach rejestracyjnych KN 50060, KN 50070, KN 87711, KN 64642, KN 88090 oddaje się do dyspozycji członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz pozostałych pracowników Starostwa.

4. W przypadku awarii, przeglądów okresowych i innych zdarzeń uniemożliwiających korzystanie z samochodów służbowych, w podziałach, o których umowa w § 5 ust. 1,2,3 decyzje o innym przydziale samochodów podejmują osoby wymienione w § 6 ust 1 lit. "e".

§ 6. 1. W przypadku większej liczby wniosków zarejestrowanych w systemie rezerwacji niż pojazdów służbowych pozostających do dyspozycji w danym dniu, ustala się następujące zasady kolejności ich przyznawania:

- a) w pierwszej kolejności rozpatruje się wnioski o przyznanie samochodu służbowego dla członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, a następnie pracowników Starostwa,
- b) w dalszej kolejności uwzględnia się możliwości, o których mowa w § 1ust. 2 i 3,
- c) decyzje o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych podejmuje Starosta Nowosądecki, a pod jego nieobecność Wicestarosta Nowosądecki dokonując stosownego zapisu: „*samochód prywatny do celów służbowych*” na druku Delegacji w części dotyczącej środka lokomocji oraz we wniosku na samochód służbowy, o którym mowa w § 4 ust.1 niniejszego Zarządzenia,
- d) rodzaj przyznanego środka transportu (samochód służbowy, samochód prywatny do celów służbowych, publiczny środek transportu) winny zostać odnotowany w Delegacji,
- e) decyzje dotyczące przyznania rodzaju samochodu służbowego podejmuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego, a pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego.

§ 7. 1. Podróż służbowa może odbyć się po uprzednim zatwierdzeniu Delegacji oraz po wystawieniu dla każdego samochodu karty drogowej.

2. Kartę drogową wystawia pracownik Wydziału Administracyjnego zgodnie z wymogami zawartymi w Zarządzeniu Nr 48\2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 3 października 2018 roku, wprowadzającym politykę rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

3. Kartę drogową wystawia pracownik Wydziału Administracyjnego, on też decyduje o potrzebie wydania nowej karty, jeżeli uzna, że będzie to sprzyjało przejrzystości w zakresie ewidencjonowania przebiegu pojazdu.

4. Karta drogową służy do odnotowania przebiegu pojazdu, a zapisy w niej dokonane potwierdza osoba kierująca samochodem służbowym.

5. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. 1. Rozliczenie wykorzystania samochodów służbowych następuje przy użyciu elektronicznego systemu „*Rozliczenie samochodów*” znajdującego się na stronie Intranetu <http://int/?go=wnioski> .

2. Rozliczanie przejechanych kilometrów oraz paliwa odbywa się na podstawie kart drogowych.

3. Pracownik Wydziału Administracyjnego dokonuje sprawdzenia zgodności zapisów w karcie drogowej z elektronicznym wnioskiem na samochód „*Rezerwacja samochodów służbowych*”, na stronie Intranetu <http://int/?go=wnioski> , w szczególności: daty, osoby kierującej, przebiegu trasy podróży służbowej.

§ 9. 1. W dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego odbywa się komisyjne sprawdzenie stanu paliwa w baku oraz stanu przebiegu kilometrów każdego samochodu. Na tej podstawie ustala się rzeczywiste zużycie paliwa w danym roku dla każdego samochodu służbowego.

2. Na podstawie dotychczasowego badania zużycia paliwa ustala się średnią, roczną, zakładową normę zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów służbowych:

- a) Peugeot Partner 1.6 Turbo HDI /1, nr rejestracyjny KN 64642 – 8,0 litrów na 100 km,
- b) Skoda Octavia 1.6 FSI, nr rejestracyjny KN 50060 – 9,0 litrów na 100 km,
- c) Skoda Octavia 1.4, nr rejestracyjny KN 50070 – 8,0 litrów na 100 km,
- d) Skoda Superb 1.8, nr rejestracyjny KN 50053 – 11,0 litrów na 100 km,
- e) Peugeot Partner 1.6 Turbo HDI /2, nr rejestracyjny KN 88090 – 9,0 litrów na 100 km,
- f) Skoda Rapid 1.2, nr rejestracyjny KN 87711 – 8,0 litrów na 100 km,
- g) Skoda Superb 2.0, nr rejestracyjny KN 96010 – 11,5 litrów na 100 km,
- h) Volkswagen Passat 1.8, nr rejestracyjny KN 6472A – 8,0 litrów na 100 km.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 11 grudnia 2013 r., w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa, Zarządzenie Nr 30/2016 Starosty Nowosądeckiego z dnia 18 lipca 2016 r., w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 46/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 11 grudnia 2013 r., w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa, Zarządzenie Nr 6/2017 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 46/2013 Starosty Nowosądeckiego z dnia 11 grudnia 2013 r., w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia zlecam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem powierzam Wicestaroscie Nowosądeckiemu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Instrukcja rezerwacji samochodu służbowego

- Po wejściu do **elektronicznego systemu rezerwacji samochodów służbowych** (zakładka „Wnioski i druki” -> „Samochody” na Intranecie Starostwa) ukaże się widok dotychczas złożonych zamówień przez aktualnie zalogowanego użytkownika. Aby dodać nowy wniosek należy kliknąć „Zarezerwuj samochód”.

Do druku | Tonery | **Samochody**

Zarezerwuj samochód

Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **jkowalski**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00	Krynica	Wizja w terenie	Oczekuje
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00	Kraków	Konferencja	Odrzucone

Zmiana terminu!

- W nowym oknie należy sprawdzić poprawność danych zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej.

Rezerwacja samochodu służbowego

Zamawiający: *jkowalski*
Jan Kowalski
Wydział Administracyjny

Od: data: 2010-03-02 godzina: 08:14 format: 08:00
Do: data: 2010-03-02 godzina: 08:14 format: 08:00

Trasa:
Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Cel:
Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Uwagi:
Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Kierowca: Nie ▾

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych zamawiającego prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej w Wydziale Administracyjnym.

3. Z kalendarza należy wybrać datę rezerwacji. W załączonym przykładzie Jan Kowalski rezerwuje samochód na dzień 2010-03-02 w godzinach od 8:00 do 14:00. Podczas składania wniosku **należy w sposób szczegółowy opisać trasę oraz cel podróży**. Tylko sprecyzowane wnioski będą rozpatrywane. Po uzupełnieniu pozostałych pól, klikamy „Zamów”.

Rezerwacja samochodu służbowego

Zamawiający: **jkowalski**
Jan Kowalski
Wydział Administracyjny

Od: data: 2010-03-02 godzina: 08:00 format: 08:00
Do: data: 2010-03-02 godzina: 14:00 format: 08:00

Trasa:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Cel:


Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Uwagi:

Pozostało jeszcze 250 znaków do wpisania.

Kierowca: Nie ▾

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych zamawiającego prosimy o kontakt z Referatem ds. Obsługi Technicznej w Wydziale Administracyjnym.



4. Jeśli zamówienie zostało przesłane poprawnie to system wyświetli poniższy komunikat. W przypadku rezerwacji samochodu na kilka dni zamówienie zostanie rozdzielone na osobne rezerwacje dla każdego dnia. Złożone zamówienie pojawi się na liście zamówień ze statusem *Oczekuje*.

Rezerwacja samochodu służbowego

Terminy rezerwacji samochodu:

Dzień 1: 2 marca 2010, 08:00 - 2 marca 2010, 23:59
Dzień 2: 3 marca 2010, 00:01 - 3 marca 2010, 23:59
Dzień 3: 4 marca 2010, 00:01 - 4 marca 2010, 14:00


Zgłoszenie zostało wysłane.
Możesz obserwować status zamówienia w zakładce *Rezerwacja samochodów*

[Powrót na stronę główną Intranetu](#)
[Złożenie kolejnej rezerwacji samochodu](#)
[Przeglądanie rezerwacji samochodów](#)

















5. W przypadku stwierdzenia błędnych danych w zamówieniu czy też rezygnacji z niego, istnieje możliwość usunięcia bądź edycji zamówienia, pod warunkiem, że nie zostało ono jeszcze przekazane do zatwierdzenia (posiada status *Oczekuje*). W przypadku zmiany godzin rezerwacji przez zatwierdzającego, na liście pojawi się stosowny komunikat (przykład w ostatnim zamówieniu). Aby sprawdzić zatwierdzone godziny rezerwacji należy przejść do podglądu szczegółów zamówienia.


Wnioski i druki

Do druku | Tonery | **Samochody**

 Zarezerwuj samochód

Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **jkowalski**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00	Krynica	Wizja w terenie	Oczekuje    
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte    
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte    
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00	Kraków	Konferencja	Odrzucone    

 **Zmiana terminu!**

6. Widok szczegółowy zamówienia

Szczegóły rezerwacji samochodu służbowego

Szczegóły rezerwacji samochodu służbowego złożonej dnia: **2010-03-02 08:25:48**

Zamawiający:
Jan Kowalski [Wydział Administracyjny]

Trasa:
J33 - Kraków - J33



Cel:
Konferencja

Uwagi zamawiającego:

Kierowca:
nie

Status:
Zatwierdzone


Termin rezerwacji:
4 marca 2010

	Rezerwowany termin	Zmieniony termin
 wyjazd	00:01:00	-
 przyjazd	14:00:00	12:00:00

Samochód:
Skoda Octavia

Uwagi zatwierdzającego:
-

Za 299 sek. strona zostanie odświeżona.



7. Zatwierdzający posiada możliwość przesłania wniosku do zamawiającego w celu jego poprawy. W takim przypadku zamówienie otrzymuje status *Anulowane*. Aby poprawić i przesłać ponownie wniosek do rozpatrzenia należy kliknąć ikonę zaznaczoną na obrazku poniżej. Ukaże nam się wówczas widok szczegółowy, w którym możemy zapoznać się z uwagami zatwierdzającego.


2010-03-18 08:00:57 od 2010-03-23 08:00:00 do 2010-03-23 15:00:00 Nowy Sącz - Kraków - Nowy Sącz Konferencja **Anulowane**

 **Zmiana terminu!**   



















8. W systemie rejestrowane są również informacje wpisane przez zamawiającego w *Karcie drogowej* i *Poleceniu wyjazdu służbowego*. Daje to możliwość rozliczeń samochodów służbowych. Gdy zamówienie otrzyma status *Rozliczony*, zamawiający sprawdzić dane wpisane przy rozliczeniu (po kliknięciu w ikonę zaznaczoną na obrazku poniżej).

Wnioski i druki

Do druku | Tonery | **Samochody**

 Zarezerwuj samochód

Rezerwacje samochodu dotychczas złożone przez użytkownika: **jkowalski**

Data zam.	Termin rezerwacji	Trasa	Cel	Status
2010-03-22 15:21:09	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:30:00  Zmiana terminu!	Krynica	Wizja w terenie	Rozliczony    
2010-03-22 10:23:26	od 2010-03-22 10:22:00 do 2010-03-22 10:22:00	Kraków	Spotkanie	Przyjęte    
2010-03-19 09:32:13	od 2010-03-19 09:24:00 do 2010-03-19 09:24:00	Kraków	Konferencja	Przyjęte    
2010-03-18 12:48:33	od 2010-03-25 10:00:00 do 2010-03-25 15:00:00  Zmiana terminu!	Kraków	Konferencja	Odrzucone    

DRUKUJ

 <p>POWIAT NOWOSĄDECKI</p>	<p>Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu</p> <p>33-300 Nowy Sącz ul. Jagiellońska 33</p> <p>NIP: 734-26-15-932 REGON: 491893300</p>	KARTA DROGOWA		Numer rejestracyjny pojazdu	
		Nr			
		wydana dnia			Podpis wystawiającego kartę

Tankowanie paliwa

Data	Miejsce tankowania	Numer dowodu	Ilość paliwa	Stan licznika

Uwagi kierującego, zgłoszenie usterek samochodu:

.....

.....

.....

.....
podpis**Opis trasy**

Nazwisko kierującego	Skąd - dokąd	Odjazd		Przyjazd		Przebieg	Podpis kierującego
		data	stan licznika	data	stan licznika		