

ZARZĄDZENIE NR 16/2011
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 9 maja 2011 r.

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 na podstawie umów zawieranych z pracownikami zgodnie z postanowieniami 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 nie będących własnością pracodawcy /Dz. U. Nr 27 poz. 271/.

§ 2.

- 1) Podróż służbowa pracownika Starostwa może odbyć się po wcześniejszym uzyskaniu zgody.
- 2) Zgoda na wyjazd służbowy dokonywana jest na druku Polecenia wyjazdu służbowego.
- 3) Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
 - a) Wicestarosta dla Starosty delegowanego poza teren miasta Nowego Sącza oraz powiatu nowosądeckiego,
 - b) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla Członków Zarządu delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i powiatu nowosądeckiego,
 - c) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta dla Skarbnika i Sekretarza,
 - d) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów Wydziałów. Kierowników Zespołów, samodzielnych stanowisk pracy,
 - e) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla pracowników delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i teren powiatu nowosądeckiego oraz kiedy środkiem lokomocji jest samochód służbowy lub samochód prywatny do celów służbowych,

§ 3. W Starostwie prowadzone są elektroniczne systemy:

- 1) „Rezerwacji samochodów służbowych” umieszczone na stronie <http://int/?go=wnioski> Intranetu;
- 2) Rozliczania samochodów służbowych na stronie <http://int/?go=wnioski> Intranetu;
- 3) Monitoringu GPS /lokalizacja samochodu służbowego Nr rejestracyjny KN 50060, KN 50070, KN 39810, KN50053.

§ 4.

- 1) Wniosek o przyznanie samochodu służbowego składa się za pośrednictwem elektronicznego systemu o którym mowa w §3 pkt 1).
- 2) Szczegółowy sposób postępowania w elektronicznym systemie rezerwacji samochodów służbowych określa zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia – instrukcja obsługi.

§ 5. Ustala się następujące priorytety w przyznawaniu samochodów służbowych:

- 1) decyzje dotyczące rodzaju przyznanego samochodu podejmuje Starosta, w zastępstwie Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub osoby przez nie upoważnione.
- 2) w pierwszej kolejności rozpatruje się wnioski o przyznanie samochodu służbowego członkom zarządu, a w dalszej kolejności pozostałym pracownikom Starostwa realizującym kontrole zewnętrzne lub oględziny w terenie i pozostałym pracownikom;

3) jeżeli w tym samym terminie więcej niż dwóch członków Zarządu oraz prowadzących kontrole pracowników lub pozostałych pracowników występuje z wnioskiem, wówczas przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się zawarte umowy na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 6.

- 1) Podróż służbowa może być odbyta po podpisaniu polecenia wyjazdu służbowego oraz po wystawieniu karty drogowej.
- 2) Kartę drogową wystawia pracownik Referatu Obsługi Gospodarczej Wydziału Administracyjnego zgodnie z wymogami wynikającymi z § 15 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
- 3) Karta drogową służy jedynie odnotowaniu przebiegu pojazdu. Treść karty drogowej potwierdza pracownik odbywający podróż samochodem służbowym. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 3

§ 7.

- 1) Pracownik Referatu Obsługi Gospodarczej Wydziału Administracyjnego dokonuje sprawdzenia:
 - a) zapisu karty drogowej z elektronicznym wnioskiem na samochód;
 - b) zapisu delegacji służbowej po jej rozliczeniu;
 - c) zapisem monitoringu o którym mowa w § 3 pkt 3).
- 2) Na podstawie sprawdzenia danych o których mowa w § 7 ust. 1 sporządza się stosowne Rozliczenia samochodu służbowego dostępne na stronie <http://int.zaakadka.pl> „Rozliczanie samochodów”. Podlega ono sprawdzeniu i weryfikacji przez pracownika, który kierował pojazdem.

§ 8.

- 1) Samochód służbowy Nr rejestracyjny KN 50060, KN 50070, KN 39810, KN 50053 oddaje się do dyspozycji członkom Zarządu oraz pozostałym pracownikom Starostwa.
- 2) Rozliczanie przejechanych km oraz rozliczanie paliwa odbywa się na podstawie kart pojazdów. Przyjmuje się zasadę prowadzenia jednej karty na dany dzień kalendarzowy. W dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego sporządza się protokółarne sprawdzenie stanu przebiegu kilometrów każdego samochodu. Na tej podstawie ustala się rzeczywiste zużycie paliwa.

§ 9. W przypadku jazd na terenie miasta Nowego Sącza w celu np. zatankowania samochodu, dojazdu do stacji diagnostycznej, przewóz poczty pomiędzy budynkami itp. nie mają zastosowania postanowienia §4 ust. 1, §6 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 10. Ustala się następującą (średnio - roczną) zakładową normę zużycia paliwa na następujących samochodach służbowych: Peugeot Partner 1.6 Turbo HDI – w wysokości 7,0 L/100 km Skoda Octavia 1.6 FSI - w wysokości 9,0 L/100 km Skoda Octavia 1.4 - w wysokości 8.0 L/100 km. Skoda Superb 1.8 - w wysokości 11,0 L/100 km.

§ 11.

- 1) Wykorzystywanie samochodów osobowych stanowiących własność pracowników i używanych do celów służbowych poza miejscowością w której znajduje się siedziba Starostwa odbywa się na podstawie umów zawieranych z pracownikami zgodnie z postanowieniem Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy /Dz. U. Nr 27 poz. 271/. Wzory umów stanowi zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Decyzje na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych podejmuje Starosta, działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dokonując stosownego zapisu: „samochód prywatny do celów służbowych” na druku „Polecenia wyjazdu służbowego” w części dot. środka lokomocji oraz we wniosku na samochód służbowy o którym mowa w § 4 niniejszego Zarządzenia.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr /2010 Starosty Nowosądeckiego z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy korzystaniu z pojazdów do celów służbowych przez pracowników Starostwa.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia zalecam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 9 maja 2011 r.
Zalacznik1.pdf

Instrukcja rezerwacji samochodu służbowego

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 9 maja 2011 r.
Zalacznik2.doc

Umowa

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 16/2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 9 maja 2011 r.
Zalacznik3.pdf

Karta drogowa