

**Zarządzenie Nr 47/2021**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**z dnia 18 listopada 2021r.**

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych**  
**w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**

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

§ 1. 1. Ustalam zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, który posiada pisemną zgodę Starosty do kierowania samochodem służbowym.

§ 3.1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa, wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według złożonego i zaakceptowanego przez Starostę zamówienia na przydział samochodu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

§4. 1. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochody zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru;
- 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Starosty, właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru;

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w wyznaczonych garażach Starostwa, bądź w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy.

5. Kierującemu pojazdem zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.

§ 5.1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi Starostwa:

- 1) prowadzone jest przez kierowcę na kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego wypełnienia, wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

- 2) karty drogowe wydawane są kierującym pojazdem codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego w Wydziale Organizacji Kadr i Nadzoru, przez wyznaczonego pracownika Wydziału;
  - 3) karta drogowa wydawana i wypełniana jest odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt 4;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazd za granice kraju, kilkudniowy wyjazd służbowy) karta drogowa wydawana jest i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu;
  - 5) w przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego;
  - 6) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego;
  - 7) pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta zużycia paliwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 8) przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w załączniku nr 4.
2. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
- 1) karty drogowe;
  - 2) miesięczne karty zużycia pojazdu.

§ 7. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) załącznik nr 1 - zamówienie na przydział samochodu,
- 2) załącznik nr 2 - karta drogowa,
- 3) załącznik nr 3 - miesięczna karta zużycia paliwa
- 4) załącznik nr 4 - zakładowe normy zużycia paliwa

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Traci moc Zarządzenie nr 5/2013 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 24 stycznia 2013r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:  
RADA PRAWNY Anna J. Bąkiewicz  
Toruń, 2013. 11. 18



Aleksandrów Kuj, dnia .....

### Zamówienie na przydział samochodu

Data	Od godziny	Do godziny
<b>Trasa jazdy</b>		
od _____		
do _____		
<b>Cel wyjazdu</b>		
<b>Do dyspozycji</b>		
_____ (imię i nazwisko jadącego)		
_____ (podpis zamawiającego)		_____ (zgoda Starosty)

1	Nr kolejny zlecenia	2	Nazwisko jadącego	3	Skład - dokąd	4	Odjazd godz. min.	5	Stan licznika przy wyjeździe	6	Przyjazd godz. min.	7	Stan licznika przy powrocie	8	Przebieg bieg km	9	Podpis jadącego	10	Poprawki zużycia paliwa +	11	Zużycie paliwa norm. po uwzględnieniu poprawek

2		KARTA DROGOWA			SM	
		data .....			101	
3 Samochód osobowy — specjalny — motocykl*) Nr rej. .... Marka i typ ..... Pojemność cylindrów ..... Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia ..... Grupa ..... Nr inwent. .... Miejsce garażowania .....						
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) .....				7 Kontrola drogowa		
8 Zleca wyjazd (podpis) .....		Stwierdza przyjazd (podpis) .....				
9 PALIWO						
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydajęc		
1	2	3	4	5	6	
				10 podpis wystaw. karty		
				11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu (podpis) .....		
12 POWRÓT		1	2	3	4	5
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa	
13 WYJAZD						
14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.		Przebieg km		
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki		
18 Uwagi W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu od miejsca stałego postoju to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnice 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dzielnicy 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzeniach w drodze, opóźnieniach, przestojach, zmianę ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza Promień Nr .....	

41 07 8/8 02001 Ref. 102. Skapini

\*) niepotrzebna skreślić

Wypełnić długopisem lub ołówek kłopotliwym

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 47/2021  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 18 listopada 2021r

Arkusz1

**Miesięczna Karta Zużycia Paliwa**

za miesiąc:  
 Rodzaj pojazdu:           Marka:           Typ:  
 Nr rej.:  
 Norma zużycia:  
 Rodzaj paliwa:

Lp.	Data	Paliwo	Oszczędność	Przepał	Zużycie wg normy	Zużycie rzeczywiste	Km
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
<b>Razem</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Stan początkowy	
Stan końcowy	
Pozostało z poprzedniego miesiąca	
Pobrano razem	
Razem	
Pozostało na miesiąc następny	
Zużyto	
Zużycie wg normy	
Oszczędność	
Przepał	
Przepracowano km	

.....  
 (podpis)

Aleksandrów Kuj, dnia .....

## ZAKŁADOWE NORMY ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 47/2021  
 Starosty Aleksandrowskiego  
 z dnia 18 listopada 2021r

Lp.	Marka i typ pojazdu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zakładowa w okresie od 01 kwietnia do 31 października	Norma zakładowa w okresie od 01 listopada do 31 marca
1	2	3	4	5	6
1	Honda Accord	CAL 77NN	Benzyjna bezotłowa	11 l / 100 km	12 l / 100 km
2	Honda CR-V	CAL 8LA8	Benzyjna bezotłowa	7 l / 100 km	7 l / 100 km