

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszkowie

15.11.2022
Magdalena Beyer
Radna Powiatu Pruszkowskiego
Beyer33magdalena@gmail.com
SEKRETARIATU

STAROSTWO POWIATOWE
w Pruszkowie

2022 -11- 14

KANCELARIA

63268 ML

L. dz.

Brwinów, 14 listopada 2022 r.

wpłynęło
BIURO RADY

15. 11. 2022

Znak: BR.020219 2021

Proszę o przekazanie do Starosty Powiatu Pruszkowskiego

15.11.2022r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pruszkowskiego

Rafał Sieradzki

Pan

Rafał Sieradzki

Przewodniczący Rady

Powiatu Pruszkowskiego

Szanowny Panie Przewodniczący,

składam na ręce Pana Przewodniczącego, z prośbą o przekazanie Staroście Powiatu Pruszkowskiego, załączonego zapytania radnego, które dotyczy użytkowania samochodu służbowego przez członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego p. Grzegorza Kamińskiego.

Z poważaniem,
Beyer

Brwinów, 14 listopada 2022 r.

Magdalena Beyer
Radna Powiatu Pruszkowskiego
Beyer33magdalena@gmail.com

Pan
Krzysztof Rymuza
Starosta
Powiatu Pruszkowskiego

Szanowny Panie Starosto,

ZAPYTANIE RADNEGO

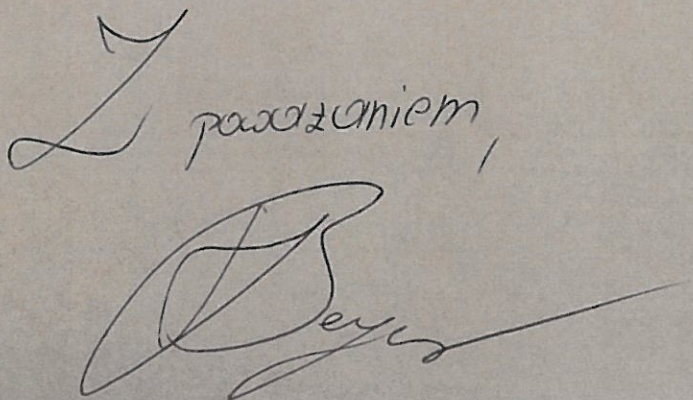
Zgodnie z art. 21 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (z późn. zm.), zwracam się do p. Starosty, z prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe zapytania dotyczące użytkowania samochodu służbowego przez członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego p. Grzegorza Kamińskiego:

1. Czy po raz drugi użytkowany przez Grzegorza Kamińskiego samochód służbowy – należący do samorządu powiatu pruszkowskiego, w momencie użytkowania uległ wypadkowi lub kolizji?
2. Który samochód służbowy użytkowany przez Grzegorza Kamińskiego uległ wypadkowi lub kolizji, proszę podać markę, cenę i rok zakupu auta.
3. Jakiemu zniszczeniu uległ samochód służbowy podczas użytkowania go przez Grzegorza Kamińskiego?
4. Czy została sporządzona notatka policyjna z tego wypadku lub zdarzenia drogowego?
5. Kiedy konkretnie samochód należący do Samorządu Powiatu Pruszkowskiego, zakupiony za publiczne pieniądze, a użytkowany przez Grzegorza Kamińskiego uległ wypadkowi/kolizji – proszę podać datę i miejsce wypadku/zdarzenia.
6. Proszę o załączenie do odpowiedzi na moje zapytanie dokumentu regulującego - na jakich zasadach pracodawca – Starosta udostępnia samochód służbowy członkom Zarządu Powiatu Pruszkowskiego.
7. Czy pracownik (członek Zarządu) ma prawo do korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych np. podczas prywatnego, weekendowego wyjazdu w góry?

8. Czy została podpisana jakaś umowa porozumienia, użyczenia, bądź oświadczenie pomiędzy Starostą, a członkiem Zarządu regulująca użytkowanie samochodu służbowego podczas prywatnego urlopu członka Zarządu. Jeśli tak, bardzo proszę o załączenie takiego dokumentu do odpowiedzi na moje zapytanie.
9. Czy to już drugi użytkowany przez Grzegorza Kamińskiego samochód służbowy, należący do samorządu Powiatu Pruszkowskiego, który uległ wypadkowi i zniszczeniu?
10. Proszę podać datę i miejsce zniszczenia pierwszego samochodu należącego do samorządu Powiatu Pruszkowskiego, a użytkowanego wtedy przez Grzegorza Kamińskiego tj. Skoda Yeti - numer rejestracyjny - WPR 5012C - rok produkcji 2016, a następnie zakupionego przez p. Marka Michalaka, pracownika Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
11. Kiedy i podczas jakich działań służbowych Grzegorz Kamiński użytkował i użytkuje samochody służbowe – proszę o podanie konkretnych dat, działań oraz wskazanie miejsc działań służbowych, do których samochody były i są eksploatowane (z podziałem - od początku objęcia funkcji członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego oraz od początku objęcia funkcji wicestarosty przez tego pana)?
12. Jaki był przebieg samochodów należących do samorządu powiatu pruszkowskiego przed użytkowaniem przez Grzegorza Kamińskiego oraz jaki jest po użytkowaniu przez tego członka Zarządu Powiatu Pruszkowskiego. Bardzo proszę o takie zestawienie?
13. Ile litrów paliwa zostało zużyte podczas użytkowania samochodów służbowych przez Grzegorza Kamińskiego?
14. Jaki koszt (w złotych) ponosi samorząd Powiatu Pruszkowskiego poprzez użytkowanie samochodów służbowych przez Grzegorza Kamińskiego oraz pozostałych członków Zarządu Powiatu Pruszkowskiego od początku obecnej kadencji samorządu z podziałem na osoby?

Panie Starosto,

w związku z powyższym, bardzo proszę o załączenie do odpowiedzi na moje zapytanie radnego wszelkich dokumentów dotyczących użytkowania przez Grzegorza Kamińskiego samochodów służbowych tj. tzw. kilometrówek, umów porozumienia, użyczenia, oświadczeń i innych.

Z poważaniem,




Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl

wpłynęło
BIURO RADY

28. 11. 2022

Znak:

BR. WZ. 18-2022



powiat
pruszkowski
nieskończone możliwości

Pruszków, 14 listopada 2022 r.

BZ.0003.20.2022

Proszę o przekazanie Radnej
Magdalena Beyer

28.11.2022

PRZEWODNICZĄCY
Powiatu Pruszkowskiego

Rafał Sieradzki

Pan
Rafał Sieradzki
Przewodniczący Rady
Powiatu Pruszkowskiego
w miejscu

W odpowiedzi na interpelację Pani Magdaleny Beyer – Radnej Powiatu Pruszkowskiego z 14 listopada 2022 r. informuję, co następuje.

Ad 1. Starosta Pruszkowski nie posiada informacji w sprawie kolizji lub wypadku drogowego pojazdu służbowego współużytkowanego przez Pana Grzegorza Kamińskiego – Wicestarostę, który miałby miejsce w 2022 roku.

Ad 2. W 2019 roku w kolizji drogowej uczestniczył samochód służbowy marki Skoda Yeti (WPR5012C) zakupiony w 2016 r. za kwotę 74 740,50 zł.

Ad 3. Na skutek ww. kolizji uszkodzeniu uległ lewy przód i bok samochodu (zderzak przedni, błotnik, maska, reflektor i inne) oraz elementy przedniego zawieszenia pojazdu.

Ad 4. Starosta Pruszkowski nie posiada informacji, czy sporządzono notatkę z ww. miejsca zdarzenia (kolizja z 2019 r.).

Ad 5. Pojazd służbowy Skoda Yeti (WPR5012C) uległ kolizji drogowej w 2019 r. (data zgłoszenia kolizji 30 sierpnia 2019 r.) w Brwinowie.

Ad 6. W załączeniu przekazuję: zarządzenie Starosty Pruszkowskiego Nr 3 z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz zarządzenie Nr 45 Starosty Pruszkowskiego z dnia 27 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów Starostwa Powiatowego w Pruszkowie. Ww. dokumenty szczegółowo określają zasady użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

Ad 7. Zasady użytkowania samochodów służbowych zostały określone w zarządzeniach wymienionych w odpowiedzi nr 6.

Ad 8. Pomiędzy Powiatem Pruszkowskim, a Panem Grzegorzem Kamińskim – Wicestarostą nie została zawarta umowa, czy też porozumienie, a także nie złożono oświadczenia, dotyczącego użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych.

Ad 9. Starosta Pruszkowski nie posiada żadnych informacji na temat innego wypadku/kolizji, w której uczestniczył samochód służbowy współużytkowany przez Pana Grzegorza Kamińskiego – Wicestarostę.

Ad 10. Odpowiedź na to pytanie została udzielona w pkt. 5.

Ad 11. Pan Grzegorz Kamiński – Wicestarosta, współużytkuje samochody służbowe, w celu właściwej i sprawnej realizacji obowiązków służbowych wynikających z charakteru pracy i pełnionej funkcji Wicestarosty (wcześniej Członka Zarządu). Wicestarosta wykonuje swoje obowiązki służbowe w nienormowanym czasie pracy, uwzględniając dni wolne od pracy oraz święta.

Ad 12. Pan Grzegorz Kamiński – Wicestarosta korzystał najczęściej z dwóch samochodów służbowych: Skoda Yeti oraz Volkswagen ID 3.

Skoda Yeti była współużytkowana przez Pana Grzegorza Kamińskiego od 27 listopada 2018 r. przy stanie licznika: 42 345 km. 30 sierpnia 2019 r. samochód uległ kolizji drogowej przy stanie licznika 53 529 km, a następnie został sprzedany.

Volkswagen ID 3 był współużytkowany przez Pana Grzegorza Kamińskiego – Wicestarostę od 8 listopada 2021 r. przy stanie licznika 523 km. Obecnie, stan licznika wynosi 24 900 km (na 23 listopada 2022 r.)

Wyjaśniam, że samochody służbowe są użytkowane przez 53. pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, którzy posiadają upoważnienia Starosty Pruszkowskiego.

Ad 13. Zużycie paliwa w samochodzie marki Skoda Yeti w grudniu 2018 r. i w 2019 r. wyniosło 844,30 l.

Ad 14. Samochody służbowe Powiatu Pruszkowskiego są wykorzystywane przez pracowników Starostwa Powiatowego, w tym Członków Zarządu Powiatu, do realizacji bieżących zadań powiatu. Koszty związane z zakupem paliwa i ubezpieczeniem samochodów służbowych, które użytkowane są najczęściej przez Członków Zarządu, wyniosły:

- Skoda Superb: 11.2018 – 05.2019 – 8 279,90 zł
- Toyota RAV4: 12.2019 – 11.2022 – 26 489,20 zł
- Skoda Yeti: 11.2018 – 08.2019 – 9 256,60 zł
- Skoda Fabia: 11.2018 – 11.2022 – 24 629,13 zł

STAROSTA

Krzysztof Rymuza

Zarządzenie nr 3/2017
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 20 stycznia 2017 r.

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów Starostwa Powiatowego
w Pruszkowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 i poz. 1579 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady użytkowania samochodów służbowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

2. Zasady użytkowania samochodów służbowych przez uprawnione osoby określa „Instrukcja ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 15/2013 Starosty Powiatu Pruszkowskiego z dnia 28 czerwca 2013 r., w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

2. Upoważnienia wydane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują ważność.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2017 r.

STAROSTA

Maksym Gołoś



Załącznik do zarządzenia nr 3/2017
Starosty Pruszkowskiego
z dnia 20 stycznia 2017 r.

INSTRUKCJA OGÓLNYCH ZASAD UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZKOWIE

Instrukcja ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie, zwana dalej „Instrukcją” ustala zasady użytkowania, prawa i obowiązki użytkowników oraz komórki nadzorującej i rozliczającej wykorzystywanie floty samochodowej. Instrukcja ma na celu zapewnienie prawidłowego – bezpiecznego i ekonomicznego funkcjonowania transportu samochodowego.

Rozdział I Definicje pojęć

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 2) **starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 3) **powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Pruszkowski;
- 3) **instrukcji** - należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję;
- 4) **dysponencie** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, którzy aprobuja wyjazd służbowy podległych pracowników lub Sekretarzu Powiatu/ Naczelniku Wydziału Obsługi Urzędu;
- 5) **użytkowniku** - należy przez to rozumieć uprawnione osoby wymienione w § 2 ust. 3 pkt. 1-5 Instrukcji oraz pracownicy uwzględnieni w § 2 ust. 3 pkt. 6 Instrukcji na podstawie upoważnienia Starosty do przejazdów samochodem służbowym, w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk;
- 6) **samochodzie** - należy przez to rozumieć służbowy samochód stanowiący własność Powiatu Pruszkowskiego, będący w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Pruszkowie;
- 7) **książce** - należy przez to rozumieć Książkę kontroli wyjazdów służbowych.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Wdrożenie Instrukcji ma na celu efektywne zarządzanie flotą samochodową oraz nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych w Starostwie, który mają zapewnić bezpieczne i ekonomiczne funkcjonowanie transportu samochodowego, poprzez:

- 1) wprowadzenie zasad korzystania ze służbowych samochodów;
- 2) wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych.
2. Samochody wykorzystywane są do celów służbowych.
3. Do korzystania z samochodów służbowych uprawnieni są:
 - 1) Starosta;
 - 2) Wicestarosta;
 - 3) Ełatowi Członkowie Zarządu;
 - 4) Sekretarz Powiatu;
 - 5) Skarbnik;
 - 6) Pracownicy Starostwa upoważnieni przez Starostę.
4. Instrukcja obowiązuje wszystkich uprawnionych użytkowników samochodów służbowych;
5. Starostwo ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych, z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszej Instrukcji.
6. Zlecenia zakupu usług i materiałów następują na wniosek Dysponenta/ Użytkownika i wymagają akceptacji właściwych osób pod względem merytorycznym i finansowym. Kompleksowe zakupy u wybranego wykonawcy, z którym Powiat Pruszkowski zawarł kontrakt - umowę nie wymaga każdorazowej akceptacji. W tym przypadku zapisy umowy regulują zakupy oraz formę i terminy płatności.
7. Zakupy usług i materiałów odbywają się bezgotówkowo po wcześniej otrzymanej zgodzie i ustaleniach z Wydziałem Obsługi Urzędu, będącym dysponentem środków finansowych. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zakup gotówkowy za uprzednio pobrane środki finansowe.
8. Zapasowe komplety kluczy do samochodów służbowych są zdeponowane w sejfie.
9. W wyjątkowych przypadkach zapasowe klucze do samochodu służbowego mogą zostać wydane za zgodą Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu.

Rozdział III

Zasady użytkowania samochodów, obowiązki komórki nadzorującej flotę samochodową

§ 3. 1. Samochody służbowe zostają przydzielone bez obsługi kierowcy, w ramach realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk.

2. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się najkrótszą trasą zgodną z założeniami.
4. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu.
5. Właściwi kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad celowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem samochodu.
6. Nad całą flotą samochodową nadzór i działania kontrolne sprawuje Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 4. 1. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, wydane przez Starostę uprawnia do korzystania z samochodów służbowych.

2. Przed otrzymaniem upoważnienia, kierownicy komórek organizacyjnych składają wniosek z listą pracowników, którzy w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk powinni być uprawnieni do korzystania z samochodów służbowych.
3. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska mogą zostać dopisani do listy zbiorczej wnioskodawców lub składają wnioski indywidualnie.
4. Do wniosku o upoważnienie do kierowania samochodami służbowymi należy załączyć kserokopię posiadanego, ważnego prawa jazdy.
5. W sprawach korzystania ze służbowych samochodów doraźnie decyzje wydaje Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu.
6. Decyzję o wydaniu upoważnienia podejmuje Starosta a w zastępstwie Wicestarosta.
7. Wniosek Starosty jest kierowany do Wicestarosty i rozpatrywany przez Wicestarostę.
8. Terminy ważności upoważnień mogą być określone czasowo, do 4 lat lub bezterminowo.

§ 5. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania samochodem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 2) korzystania z powierzonego samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem;

- 3) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu wewnątrz i na zewnątrz;
- 5) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia papierosów w pojeździe służbowym;
- 6) dokonania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym, poziomu płynu spryskiwaczy itp.;
- 7) sprawdzenia stanu podstawowego wyposażenia samochodu: gaśnica, apteczka, trójkąt ostrzegawczy itp.;
- 8) posiadania niezbędnych dokumentów wymaganych do kierowania samochodem, tj.: prawa jazdy, ubezpieczenia oraz dowodu rejestracyjnego (należących do konkretnego używanego pojazdu), udając się w podróż służbową;
- 9) zabezpieczenia samochodu, niepozostawienia bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych wartościowych przedmiotów;
- 10) parkowania pojazdu w miejscach do tego przeznaczonych;
- 11) niedokonywania jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym;
- 12) zakupu paliw, płynów eksploatacyjnych, kosmetyków samochodowych itp. do samochodów służbowych we wskazanych przez Wydział Obsługi Urzędu stacjach paliw;
- 13) przekazywania do Wydziału Obsługi Urzędu wszelkich informacji i dokumentów związanych z wydatkowaniem środków finansowych na zakup usług i materiałów dotyczących samochodów;
- 14) przy każdorazowym zatankowaniu paliwa, spisania stanu przebiegu licznika oraz daty;
- 15) ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca zatankowania zbiornika paliwa do pełna, spisania stanu przebiegu licznika oraz daty. Zastępczo, tankowanie wieńczące każdy miesiąc może być dokonywane przez pracowników Wydziału Obsługi Urzędu z zachowaniem powyższych zasad tankowania;
- 15) sprawowania nadzoru nad sprawnością pojazdu do jazdy, a także dopilnowania wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźnej kontroli stanu sprawności technicznej pojazdu;
- 16) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek, niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu lub pracownika Wydziału Obsługi Urzędu;
- 17) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, niezwłocznie powiadomić Policję, oraz zgłosić szkodę do Wydziału Obsługi Urzędu;

- 18) przekazania kluczy i dokumentów od samochodu służbowego kierownikowi/ pracownikowi zastępującemu kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest użytkownik pojazdu lub do Wydziału Obsługi Urzędu (pok. 115, 117 I piętro) po powrocie z podróży służbowej. Z punktu/ miejsca zdania dokumentów i kluczy następuje ich wydanie.
 - 19) nieudostępniania samochodu osobom nieuprawnionym, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych;
 - 20) niezwłocznego, po zakończeniu miesiąca przekazania pracownikowi Wydziału Obsługi Urzędu wypełnionej kopii Książki kontroli wyjazdów służbowych;
 - 21) przestrzegania pozostałych zasad wymienionych w niniejszej Instrukcji.
2. Osób wymienionych w § 2 ust. 3 pkt. 1-5 niniejszej Instrukcji nie obowiązują zapisy w wyżej wymienionym ustępie pkt. 12, 15, 18 i 20.
 3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na terenie parkingu wewnętrznego Starostwa w Pruszkowie, przy ulicy Drzymały 30.
 4. Osoby wymienione w § 2 ust. 3 pkt. 1-5 Instrukcji mogą parkować samochody służbowe w obrębie/ na terenie miejsca zamieszkania.
 5. Korzystanie ze służbowych samochodów po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy, może się odbywać przez wszystkich użytkowników wymienionych w § 2 ust. 3 Instrukcji w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności. W takich przypadkach dopuszczalne jest parkowanie samochodów w obrębie/na terenie miejsca zamieszkania.
 6. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

§ 6. Nie stosuje się ograniczeń użytkowania samochodów służbowych dla konkretnej, jednej komórki organizacyjnej. W przypadku konieczności wykorzystania samochodu służbowego przydzielonego innej komórce, może on zostać udostępniony komórce potrzebującej/ wnioskującej pod warunkiem, że pojazd nie został wcześniej oddany do dyspozycji podróży służbowej.

§ 7. Wydział Obsługi Urzędu poza zasadami wymienionymi w pozostałych rozdziałach niniejszej Instrukcji zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia obsługi transportowej pracowników Starostwa;
- 2) utrzymywania właściwego stanu technicznego samochodów służbowych;
- 3) sprawowania nadzoru nad terminowym wykonywaniem badań diagnostycznych samochodów służbowych związanych z przedłużaniem ważności dowodów rejestracyjnych pojazdów;
- 4) zapewniania terminowego ubezpieczania samochodów;
- 5) sprawowania nadzoru nad likwidacją szkód komunikacyjnych;

- 6) bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem samochodów służbowych;
- 7) planowania i nadzoru nad realizacją umów i zamówień, kontroli kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów, w szczególności:
 - a) zakupu paliw,
 - b) zakupu płynów eksploatacyjnych,
 - c) opłat za myjnie, czyszczenie, wymianę opon,
 - d) zakupu części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - e) napraw i opłat serwisowych,
 - f) opłat za parkowanie,
 - g) opłat za przejazd drogami płatnymi,
 - h) opłat za ubezpieczenia.
- 8) rozliczania przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa w okresach miesięcznych, na podstawie Książki kontroli wyjazdów służbowych, o których mowa w rozdziale IV oraz faktur zakupu paliwa;
- 9) rozliczania miesięcznego zestawienia zakupu/ zużycia paliwa w kartach eksploatacyjnych – indywidualnych, przypisanych każdej jednostce samochodowej, na podstawie Książek kontroli wyjazdów służbowych;
- 10) rozliczenia rocznego zakupu i zużycia paliwa w rocznej karcie eksploatacyjnej floty samochodowej w oparciu o zakupy, zużycia miesięczne każdego pojazdu oraz przebieg samochodów.

Rozdział IV

Obowiązujące druki, zasady wypełniania druków

§ 8. 1. Książka kontroli wyjazdów służbowych (wzór załącznik nr 2) do niniejszej Instrukcji jest drukiem ścisłego zarachowania (ponumerowana) i jest przypisana do każdego samochodu służbowego.

2. Druki Książek zostają przekazane przez Wydział Obsługi Urzędu głównym dysponentom, osobom użytkującym samochody służbowe.
3. Użytkownicy samochodów służbowych wypełniają Książkę kontroli wyjazdów służbowych, dokonując rzeczywistych wpisów bezpośrednio przed i po odbytej podróży służbowej, po uzyskaniu akceptacji wyjazdu swojego kierownika/ pracownika, który go zastępuje lub Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu.
4. Książkę należy wypełniać czytelnie zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 1) w kolumnie 1, należy wpisać liczbę porządkową;
- 2) w kolumnie 2, należy wpisać czytelnie imię i nazwisko użytkownika samochodu;

- 3) w kolumnie 3, należy podać cel i trasę przejazdu (skąd - dokąd);
 - 4) w kolumnie 4, należy wpisać cyframi arabskimi datę wyjazdu (dd.mm.rrrr);
 - 5) w kolumnie 5, należy podać czas wjazdu (godzina, minuty);
 - 6) w kolumnie 6, należy podać stan licznika przy wyjeździe;
 - 7) w kolumnie 7, należy podać czas powrotu (godzina, minuty);
 - 8) w kolumnie 8, należy podać stan licznika po powrocie;
 - 9) w kolumnie 9, należy podać liczbę przejechanych km-przebieg;
 - 10) w kolumnie 10, podpis wiarygodności zapisów dokonanych przez użytkownika oraz akceptacji składu kierownik, Dysponent;
 - 11) kolumna 11, służy do wpisów uwag, typu: tankowanie paliwa przy stanie licznika, powstałe usterki, uszkodzenia itp.
5. Przed wyjazdem użytkownik dokonuje wpisów w kolumnach od 1 do 6, po powrocie w kolumnach 7-9, 11.
 6. Książki kontroli wyjazdów służbowych służą do ewidencji pracy pojazdu i są rozliczne w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Obsługi Urzędu.
 7. Prawidłowość rozliczeń przejechanych odległości, pobranego i zużytego paliwa, w cyklach miesięcznych, na podstawie dokonanych przez użytkowników wpisów, po zakończonym miesiącu sprawdza pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.
- § 9. 1. Miesięczna karta eksploatacyjna samochodu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Karta jest przypisana każdemu samochodowi służbowemu i jest sporządzana (aktualizowana) na każdy koniec miesiąca.
- § 10. 1. Roczna karta eksploatacyjna floty samochodowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Karta jest przypisana całej flocie samochodów służbowych i jest sporządzana na koniec roku.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- § 11. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, którym udostępniono samochody służbowe.
2. Kontrolę przestrzegania Instrukcji sprawują merytoryczni pracownicy Wydziału Obsługi Urzędu oraz Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 12. Pracownik ubiegający się o otrzymanie upoważnienia do korzystania ze służbowych samochodów Starostwa zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i Instrukcją.

§ 13. Pracownik, któremu wygaś lub rozwiązano stosunek pracy a dysponuje upoważnieniem, zobowiązany jest do jego niezwłocznego zwrotu.

§ 14. Zarządzenie zostaje wprowadzone na czas nieokreślony.

Załączniki: 4

1. Wzór zezwolenia
2. Książka kontroli wyjazdów służbowych
3. Miesięczna karta eksploatacyjna samochodu
4. Roczna karta eksploatacyjna floty samochodowej

Załącznik nr 1

do Instrukcji

ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie

 Pan/i Upoważniony/a jest do prowadzenia pojazdów samochodowych STAROSTWA POWIATOWEGO w Pruszkowie Zgodnie z posiadaną kategorią prawa jazdy Ważne do dnia r. wydał	 Starostwo Powiatowe w Pruszkowie UPOWAŻNIENIE Nr na prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych Ważne wraz z prawem jazdy Kat Nr
---	---



Załącznik nr 2
do Instrukcji

ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie

KSIĄŻKA KONTROLI WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

Dotyczy samochodu służbowego:

(marka, typ, nr rej.)

Książkę należy wypełniać czytelnie zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- 1) w kolumnie 1, należy wpisać liczbę porządkową;
- 2) w kolumnie 2, należy wpisać czytelnie imię i nazwisko użytkownika samochodu;
- 3) w kolumnie 3, należy podać cel i trasę przejazdu (skąd –dokąd);
- 4) w kolumnie 4, należy wpisać cyframi arabskimi datę wyjazdu;
- 5) w kolumnie 5, należy podać czas wjazdu (godzina, minuty);
- 6) w kolumnie 6, należy podać stan licznika przy wyjeździe;
- 7) w kolumnie 7, należy podać czas powrotu (godzina, minuty);
- 8) w kolumnie 8, należy podać stan licznika po powrocie;
- 9) w kolumnie 9, należy podać liczbę przejechanych km-przebieg;
- 10) w kolumnie 10, podpis wiarygodności zapisów dokonanych przez użytkownika oraz akceptacji składa kierownik, dysponent;
- 11) kolumna 11, służy do wpisów uwag, typu: tankowanie paliwa przy stanie licznika, powstałe usterki, uszkodzenia itp.

Przed wyjazdem użytkownik dokonuje wpisów w kolumnach od 1 do 6, po powrocie w kolumnach 7-9, 11.

U w a g a

1. Rozpisywanie każdego rozpoczętego miesiąca należy prowadzić na nowej stronie.
2. Kopię z miesięcznych wyjazdów należy składać po zakończeniu danego miesiąca w Wydziale Obsługi Urzędu.
3. Samochód służbowy może być użytkowany przez osoby uprawnione na podstawie zarządzenia Starosty.
4. Należy przestrzegać zarządzenia Starosty wraz z „Instrukcją ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie”.

Załącznik nr 3

do Instrukcji

ogólnych zasad użytkowania samochodów służbowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie**Miesięczna karta eksploatacyjna samochodu**

Numer rejestracyjny

Rodzaj paliwa

Miesiąc/rok

LP.	Data zakupu paliwa	Ilość paliwa zakupionego w litrach	Stan licznika przed tankowaniem	Liczba przejechanych kilometrów	Stan paliwa w ostatnim dniu miesiąca	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
RAZEM: Wypełniać kolumny: 3,5,6.						

Roczna karta eksploatacyjna floty samochodowej

Rok

LP.	Marka, typ samochodu	Numer rejestracyjny samochodu	Rodzaj paliwa	Ilość paliwa zakupionego w litrach	Liczba przejechanych kilometrów	Stan paliwa na dzień 31.12.201.....r.	UWAGI
1	2	3					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Z a r z ą d z e n i e nr45...../2017

Starosty Pruszkowskiego
z dnia27 grudnia..... 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów
Starostwa Powiatowego w Pruszkowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 3/ 2017 Starosty Pruszkowskiego z dnia 20 stycznia 2017 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Nie stosuje się ograniczeń użytkowania samochodów służbowych dla konkretnej, jednej komórki organizacyjnej. W przypadku konieczności wykorzystania samochodu służbowego przydzielonego innej komórce, może on zostać udostępniony komórce potrzebującej/ wnioskującej pod warunkiem, że pojazd nie został wcześniej oddany do dyspozycji podróży służbowej.

2. Dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością wg stawki za 1 km określonej w rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.)”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maksym Chyłoś

