

Zarządzenie Nr ~~...~~2/2021
Starosty Sokołowskiego
z dnia ~~...~~12 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej organizacji własnej gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Instrukcję dotyczącą organizacji własnej gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

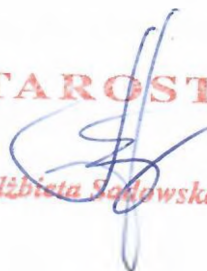
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownikowi Wydziału Dróg Publicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 42/2015 Starosty Sokołowskiego z dnia 7 września 2015 r. dotyczące wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji własnej gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Sokołowskie Podlaskim oraz zasad jej rozliczenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Starosty Sokołowskiego
z dnia ...12...stycznia 2021r

Instrukcja
dotycząca organizacji własnej gospodarki transportowej
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 1

1. Własna gospodarka transportowa w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim realizowana jest przy użyciu następujących pojazdów służbowych,
 - a) wydawanych w Wydziale Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego:
 - Skoda Superb o numerze rejestracyjnym WSK 1A11,
 - Skoda Citigo o numerze rejestracyjnym WSK NR20,
 - Citroen Jumper o numerze rejestracyjnym WSK X497,
 - Opel Astra II 1,6 o numerze rejestracyjnym WSK WL33,
 - b) wydawanych w Wydziale dróg Publicznych
 - Volkswagen Golf IV 1,6 o numerze rejestracyjnym WSK WM07,
 - Ciągnik CLASS CELTIS 456 PLUS o numerze rejestracyjnym WSK WS20,
 - Volkswagen LT35 TDI o numerze rejestracyjnym WSK 40VX,
 - Volkswagen Transporter o numerze rejestracyjnym WSK ES66,
 - Iveco Daily 35C11 o numerze rejestracyjnym WSK UN44,
 - Ciągnik Rolniczy JOHN DEERE 6920 o numerze rejestracyjnym WSK VR66,
 - Koparko ładowarka CASE CM- 58OST,
 - ładowarka kołowa EVERUN ER-16,
 - ładowarka kołowa ZL 920,
2. W przypadku zakupu pojazdu służbowego, pojazd ten jest dopisywany do listy określonej w punkcie a. albo b. W przypadku likwidacji lub sprzedaży pojazdu służbowego, pojazd jest z tej listy wykreślany.
3. Organizowaniem oraz nadzorem własnej gospodarki transportowej zajmują się odpowiednio Kierownik Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownik Wydziału Dróg Publicznych.

§ 2

1. Pojazdem służbowym może kierować:
 - a) Starosta, Wicestarosta
 - b) pracownik Starostwa, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy określonego pojazdu służbowego,
 - c) pracownik Starostwa, który został pisemnie upoważniony przez Starostę do kierowania wskazanym pojazdem służbowym,

zwani dalej „kierującymi pojazdem służbowym”, przy czym, upoważnienie to może zostać wydane na bieżący rok kalendarzowy lub jednorazowo w odpowiedzi na wniosek o zgodę na wyjazd pojazdem służbowym,

d) kierujący pojazdem może być jednocześnie dysponentem pojazdu.

2. Wyjazd służbowy pojazdami wymienionymi w § 1 pkt 1 lit a, zleca Starosta, natomiast pojazdami wymienionymi w § 1 pkt 1 lit b zleca Kierownik Wydziału Dróg Publicznych.
3. Kierujący pojazdem winien posiadać przy sobie prawo jazdy, uprawniające go do kierowania pojazdem, którym kieruje w ramach zleconego wyjazdu służbowego, a także dowód osobisty i kartę drogową.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą, zgodną ze zleceniem drogą.
5. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.

§ 3

1. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
 - d) niezwłocznego zgłaszania odpowiednio Kierownikowi Wydziału Administracyjnego i Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownikowi Wydziału Dróg Publicznych stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - e) wykonywania polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzegania planowanej godziny wyjazdu,
 - f) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli stanu oświetlenia, ciśnienia w ogumieniu, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodzenia oraz działania drogomierza,
 - g) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
 - h) przestrzegania obowiązujących w Starostwie Powiatowym norm zużycia paliwa,
 - i) w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji, kradzieży pojazdu bądź elementu jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia, za pośrednictwem właściwego w sprawie pracownika Starostwa Powiatowego, szkody do ubezpieczyciela.
2. Kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
3. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu.
4. Po zakończeniu pracy pojazdy parkowane są w obrębie siedziby Starostwa Powiatowego w miejscach dla nich przeznaczonych lub w miejscu zaakceptowanym przez Starostę.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość korzystania z pojazdu przez jednostkę organizacyjną Powiatu Sokołowskiego po wyrażeniu zgody na udostępnienie pojazdu przez Starostę.

§ 5

1. Dokumentację eksploatacyjną pojazdów służbowych tworzą:
 - a) karty drogowe oraz raporty dzienne pracy sprzętu,
 - b) księga druków ścisłego zarachowania, dla każdego pojazdu oddzielna, stanowiąca rejestr wydanych kart drogowych lub raportów dziennych pracy sprzętu,
 - c) miesięczne rozliczenie z zakupu i zużycia materiałów pędnych,
 - d) kserokopie faktur, potwierdzających dokonanie tankowania.
2. Sprawy związane z rozliczaniem własnej gospodarki transportowej, a w szczególności:
 - a) wystawianie, odrębnie na każdy pojazd, kart drogowych lub sporządzanie raportów dziennych pracy sprzętu,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych lub raportów dziennych pracy sprzętu,
 - c) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzanych do kart drogowych lub do raportów dziennych pracy sprzętu,
 - d) sporządzanie miesięcznego rozliczenia z zakupu i zużycia materiałów pędnych odrębnie dla każdego pojazdu, prowadzą wyznaczeni pracownicy odpowiednio w wydziałach których mowa w § 1 ust.1
3. Karty drogowe i raporty dzienne pracy sprzętu prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania dokonanego przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, czasu pracy, a także potwierdzenia realizacji zlecenia wyjazdu, a w tym potwierdzenia przez podpis dysponenta pojazdu (czytelnego lub nieczytelnego z pieczęcią imienną).
4. Przyjmuję się zasadę wystawiania karty drogowej lub raportu dziennego pracy sprzętu na jeden dzień kalendarzowy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, dokumenty te mogą być wystawiane na więcej niż na jeden dzień kalendarzowy.
5. W przypadku konieczności użycia pojazdu w dniu wolnym od pracy, kartę drogową lub raport dzienny pracy sprzętu wystawia się najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed dniem wyjazdu.
6. Kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek pobrania karty drogowej lub raportu dziennego pracy sprzętu, uzyskania podpisu zlecającego wyjazd (czytelnego lub nieczytelnego z pieczęcią imienną) i jej zwrotu pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 lit. d,
7. Po pobraniu, a także po zwrocie dokumentów i kluczyków do pojazdu służbowego, kierujący pojazdem dokonuje odnośnych wpisów do „Ewidencji pobierania i zwrotu kluczyków i dokumentów od pojazdów służbowych”.

8. W przypadku zmiany kierującego pojazdem w ciągu jednego dnia kalendarzowego, nowy kierujący pojazdem podpisuje się na karcie drogowej lub w raporcie dziennym pracy sprzętu obok swego poprzednika.
9. Rozliczanie pojazdów służbowych lub sprzętu z dziennego zużycia paliwa następuje w oparciu o normę zużycia paliwa w litrach określoną w Załączniku Nr 6 do niniejszej instrukcji.
10. Rozliczanie pojazdów służbowych lub sprzętu z faktycznego zużycia paliwa dokonuje się na koniec miesiąca, po uzupełnieniu stanu paliwa w zbiornikach do pełna. Powstała różnica pomiędzy faktycznym a normatywnym zużyciem paliwa stanowi paliwową oszczędność lub przepał.
11. Rozliczanie pojazdów służbowych z faktycznego zużycia paliwa dokonuje się na następujących zasadach:
 - a) ustala się ilość paliwa znajdującego się w baku pojazdu w chwili dokonywania rozliczenia.
 - b) ustala się ilość paliwa zatankowanego do baku pojazdu w okresie rozliczeniowym.
 - c) odnotowuje się ilość paliwa pozostałego w baku pojazdu w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia.
 - d) oblicz się faktyczne zużycie paliwa dodając do siebie ilości paliwa określone w punktach b. i c. oraz odejmując od tak powstałej sumy ilość paliwa określoną w punkcie a.
 - e) jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość faktycznie zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność. Jeżeli ilość faktycznie zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć normatywnie, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad normę, czyli tzw. przepał.
12. Miesięczne rozliczenia z zakupu i zużycia materiałów pędnych dla każdego pojazdu oddzielnie przedstawia się do zatwierdzenia Staroście.
13. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa odpowiednio do zaistniałej sytuacji, a w szczególności na skutek eksploatacji w trudnych warunkach drogowych. Jeżeli jest możliwe wskazanie kierującego pojazdem, który przekroczył w/wym. normę, składa on w wyjaśnienia na tę okoliczność, w formie pisemnej, które dołącza się do miesięcznego rozliczenia z zakupu i zużycia materiałów pędnych, o których mowa w ust. 10.
14. Dowody rejestracyjne pojazdów Starostwa są zdeponowane w Wydziale Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
15. Wydział Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego prowadzi rejestr ważności badań technicznych pojazdów Starostwa.

§ 6

1. Wzór miesięcznego rozliczenia z zakupu i zużycia materiałów pędnych (awers i rewers) stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej pojazdu (awers i rewers) stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Wzór karty drogowej pojazdu SM 101 (awers i rewers) stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Wzór karty drogowej pojazdu SM 102 (awers i rewers) stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Wzór raportu pracy dziennej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-5 wypełnia się odpowiednio w Wydziale Administracyjnym i Zarządzania Kryzysowego oraz w Wydziale Dróg Publicznych.

STAROSTA

Elżbieta Sędowska

ROZLICZENIE

z zakupu i zużycia materiałów pędnych

za miesiąc

Kierowca:	Marka pojazdu:	Nr rejestracyjny:
-----------	----------------	-------------------

Norma zakładowa zużycia paliwa na 100 kmlitrów

	Treść	Ilość paliwa				Wartość razem zł.	Uwagi
		Benzyna		Oleje			
		Litr.	Wartość	Litr.	Wartość		
1.	Pozostało z poprzedn.miesiąca						
2.	Zakupiono						
3.	Zakup ogółem						
4.	Zużycie wg. normy						
5.	Zużycie faktyczne						
6.	Pozostało na miesiąc następny						
7.	Różnica oszczędność						
	zużycia przepał						

Stan licznika końcowy -
 początkowy -

Przebieg pojazdu w miesiącu -

Sporządził: w 1 egz.

.....
(Kierownik Wydziału Adm.-Gosp.)

data i podpis

.....
(Starosta Sokółowski)

Kierowca dokonujący zakupu

[illegible]

**Stwierdzam zgodność danych
pod względem merytorycznym i rachunkowym**

(podpis pracownika odpowiedzialnego)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie organizacji własnej
gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym
w Sokołowie Podlaskim oraz zasad jej rozliczania

Nazwa i adres jednostki

**MIESIĘCZNA
KARTA
EKSPLOATACYJNA**

SM

za miesiąc r.

113

Samochód osobowy nr rej.

Marka i typ –

Pojemność cyl.

Rodzaj paliwa –

Grupa

Pojemno Norma zużycia paliwa
śc na 100 km przebytych

zbiornik

a

Rodzaj nadwozia -

Nr inw. -

Dz. m-c	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Wg. norm po uwzgl. poprawek	Rzeczywiste	Oszczędność	Przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
Do przeniesienia:									

Dz. m- ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Warunki pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Wg norm po uwzgl. poprawek	Rzeczywiste	Oszczędność	Przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		z przeniesienia							
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
		Razem							

Sporządził: dnia.....

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie organizacji własnej
gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym
w Sokółowie Podlaskim oraz zasad jej rozliczania

1		2		3	
		KARTA DROGOWA		SM	
		Nr		101	
		Data		20	
Proced. mot. organizacyjnej					
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej.					
Marka i typ		Pojemność cylindrów			
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia			
Grupa		Nr inwent.		Miejsce garazowania	
4 Imię i nazwisko kierowcy		Godzina		5 Promień wyjazdu	
		rodz. pracy : uk. pracy		Ilość godzin pracy tygodniowej	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		7 Kontrola drogowa			
8 Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd			
9 PALIWO		10 Podpis wystawiającego kartę			
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu					
12 POWRÓT		13 WYJAZD			
14 WYNIKI		15 Podpis kierowcy			
16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki			
18 Uwagi		19 Deklaracje na dojazd poza promień			

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie organizacji własnej gospodarki transportowej w Starostwie Powiatowym w Sokółce Podlaskim oraz zasad jej rozliczania

1

KARTA DROGOWA

2

3

Samochód ciężarowy - ciągnik siodłowy - ciągnik*)

4

Przyczepy

5

Imię i nazwisko kierowcy

6

Imię i nazwisko pomocnika kierowcy

7

A - ZADANIE KIEROWCY

8

POWRÓT

9

WYJAZD

10

WYNIKI

11

Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

12

Złeca wyjazd

13

PALIWO

14

Uwagi

15

Podpis wystawiającego kartę

16

Podpis kontrolującego wyniki

[illegible]

18	Podpis kierowcy	19	Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	20	ilość jzd ładowanych ilość godzin pracy pojazdu	X X X X X X X X X												22	Zużycie paliwa		
	23		Wyniki obliczeń			21	WYNIKI	8 9 10 11 12 15 16 17 18 21 25 26												po uwzgl. poprawek wg norm rzeczy- wiste	oszczęd- ność
																		1	2	3	4

Przydział: ewidenc:		Nazwa i rodzaj sprzętu		Ilość	Wielkość	KM	NR inwent. (znak)
Pracownik gospodarczy 1				RAPORT DZIENNY NR pracy sprzętu			
Pracownik gospodarczy 2							
Pracownik gospodarczy 3				Stan pogody		Zmiana	Data
Budowa:	Zadanie dzienne:			SŁOŃCE	MRÓZ	I.II.III	
				CHMURNO	DESZCZ		
Czas pracy	od	do	godz.	50%	100%	Razem	Praca wykonana
Pracownik gosp. 1							Jedn. Ilość
Pracownik gosp. 2							Współczynnik
Pracownik gosp. 3							Zarachowano:
Sprzęt							Wydajność
Przestoje							Uwagi:
Materiał, paliwo							
Rodzaj paliwa	Olej gaz. 1	Benz. 1					
Na początku							
Pobrano							
Suma							
Na końcu							
Rozchód							

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie organizacji
własnej gospodarki transportowej ...

Lp.	Nazwa pojazdu sprzętu	Nr rejestracyjny	Norma zużycia w l/100km lub w l/mth	
			w okresie 1 kwiecień – 31 październik	w okresie 1 listopad – 31 marzec
1	Skoda SuperB	WSK 1A11	9,5	9,5
2	Skoda Citigo	WSK NR20	5,5	6,5
3	Citroen Jumper	WSK X497	10,0	10,0
4	Opel Astra	WSK WL33	8,2	9,2
5	Volkswagen Golf IV 1,6	WSK WM07	9,0	9,0
6	Volkswagen LT35 TDI	WSK 40VX	10,0	11,0
7	Volkswagen Transporter	WSK ES66	9,0	10,0
8	Iveco Daily 35C11	WSK UN44	12,0	13,0
9	Ciągnik CLASS CELTIS	WSK WS20	7,5	8,0
10	Ciągnik JOHN DEER	WSK WR66	10,0	11,0
11	Koparko – ładowarka CASE	brak	9,0	9,0
12	Ładowarka EVERUN ER - 16	brak	6,0	6,0
13	Ładowarka ZL 920	brak	7,0	7,0