

Piaseczno, 20.02.2017r

## **ZARZĄDZENIE NR 2/17**

**Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Piasecznie z dnia  
20 luty 2017 r.**

w sprawie: zasad używania pojazdów służbowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Piasecznie.

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ( Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm. ) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

#### **Przeznaczenie pojazdów**

1. Pojazdy służbowe w PINB w Piasecznie przeznaczone są do przejazdów służbowych wykonywanych przez upoważnionych pracowników PINB zwanych dalej „Użytkownikami” w celu realizacji przez nich obowiązków służbowych.

### **§ 2**

#### **Upoważnienie**

1. Podstawą do używania pojazdu służbowego jest:
  - 1) Stałe imienne upoważnienie do używania pojazdu służbowego z terminem ważności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;  
zwane dalej „upoważnieniem”;
2. Upoważnienie wydaje dla pracowników PINB w Piasecznie Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Piasecznie.
3. Upoważnienia podlegają ewidencjonowaniu przez osobę odpowiedzialną za nadzór nad samochodami służbowymi.

### §3

#### Karta drogowa

1. Podstawą rozliczenia przejazdów pojazdami służbowymi jest okresowa lub miesięczna karta drogowa, której wzory określają odpowiednio załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Karta drogowa, przedkładana do rozliczenia przez wszystkich Użytkowników, powinna zawierać następujące dane:
  - 1) Datę wystawienia;
  - 2) Imię i nazwisko kierowcy - Użytkownika;
  - 3) Określenie pojazdu ( marka, typ, nr rejestracyjny );
  - 4) Datę zakupu i ilość zakupionego paliwa;
  - 5) Normę zużycia paliwa;
  - 6) Stan licznika przy wyjeździe i powrocie;
  - 7) Ogólny przebieg km, określenie trasy przejazdu;
  - 8) Godzinę odjazdu i przyjazdu;
  - 9) Podpis Użytkownika;
3. Karta drogowa wymaga prowadzenia na bieżąco.

### § 4

#### Obowiązki Użytkowników, którym oddano pojazd służbowy do użytkowania

1. Użytkownik, któremu oddano pojazd służbowy do użytkowania zobowiązany jest do:
  - 1) Wykonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu;
  - 2) Utrzymania pojazdu w czystości;
  - 3) Wykorzystania pojazdów zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wszelkie uszkodzenia lub awarie pojazdu wynikłe w czasie użytkowania należy niezwłocznie zgłosić do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad samochodami służbowymi.

### § 5

#### Rozliczenie paliwa

1. Rozliczenie zakupionego paliwa do pojazdów służbowych odbywa się na podstawie „ karty rozliczania zakupionego paliwa” jeden raz na miesiąc.
2. Rozliczeniem i zatwierdzeniem zakupionego paliwa zajmuje się osoba odpowiedzialna za nadzór nad samochodami służbowymi. Rozliczenie powinno nastąpić do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Karta rozliczenia zakupionego paliwa powinna zawierać następujące dane:

- 1) Nazwę komórki organizacyjnej – PINB;
  - 2) Markę, nr rejestracyjny pojazdu;
  - 3) Okres rozliczeniowy;
  - 4) Stan licznika początkowy – (km);
  - 5) Stan licznika końcowy – (km);
  - 6) Nr karty drogowej;
  - 7) Rodzaj paliwa;
  - 8) Ilość paliwa zużytego (l);
  - 9) Ilość łącznie zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym ( miesiącu );
  - 10) Normę zużycia paliwa l/100 km;
  - 11) Faktyczne zużycie paliwa l/100 km;
  - 12) Podpis osoby sporządzającej rozliczenie;
  - 13) Podpis osoby zatwierdzającej rozliczenie.
4. Wzór karty rozliczenia zakupionego paliwa określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

## **§ 6**

### **Ustalenie norm zużycia paliwa**

1. Normy zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów ustala osoba odpowiedzialna za nadzór nad samochodami służbowymi na podstawie norm podawanych przez producenta pojazdu. W przypadku przekroczenia norm zużycia paliwa po przeprowadzeniu analizy pojazdu przez okres trzech miesięcy, norma może zostać zaktualizowana.
2. Normy paliwa zatwierdza Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
3. Ustalone i zatwierdzone normy zużycia paliwa stanowią wartości graniczne ( określone jako „ do” ), jakie się dopuszcza dla danego pojazdu z uwzględnieniem niekorzystnych warunków eksploatacji wynikających z pór roku.

## **§ 7**

### **Parkowanie pojazdów**

1. Pojazdy służbowe parkuje się w stałych miejscach wynikających z ich przynależności tzn. na terenie RCKU w Piasecznie na wyznaczonych do tego celu miejscach parkingowych;
2. Parkowanie samochodów służbowych w innym miejscu niż określone w ust. 1 dozwolone jest tylko:
  - 1) W przypadku braku zaplecza parkingowego RCKU w Piasecznie;
  - 2) W sytuacjach szczególnych lub kryzysowych;Po uzyskaniu zezwolenia.
3. Zezwolenie o którym mowa w ust. 2 wydaje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

## § 8

### Zakaz palenia wyrobów tytoniowych

We wszystkich pojazdach służbowych obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

## § 9

### Nadzór nad eksploatacją

Nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych w PINB w Piasecznie prowadzi osoba odpowiedzialna za nadzór nad samochodami służbowymi.

## § 10

### Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.02.2017r.

POWIATOWY INSPEKTOR  
NADZORU BUDOWLANEGO



*Edyta Frączak*

**Złącznik do Zarządzenia Nr 1  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Piasecznie z dnia:  
20.02.2017r.**

**Złącznik Nr 1**

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia nr 2/17 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 20.02.2017 r. w sprawie używania pojazdów służbowych w PINB w Piasecznie upoważniam Pana / Panią:

.....  
Do używania pojazdów służbowych będących w zasobie PINB w Piasecznie.  
Upoważnienie ważne od ..... do .....

.....  
Podpis

Złącznik Nr 2

### KARTA DROGOWA

NR.....

Data od.....do.....

Rodzaj pojazdu..... Marka i typ .....

Nr rej. .... Poj silnika .....

Rodzaj paliwa ..... Stan paliwa początkowy ..... l.

Stan paliwa końcowy ..... l

MIEJSCE ZAKUPU PALIWA	NR FAKTURY	DATA ZAKUPU	ILOŚĆ ZAKUPIONEGO PALIWA
RAZEM ZAKUPIONE PALIWO:			

Ilość paliwa zakupionego ..... l

Ilość zużytego paliwa ..... l

Stan licznika początkowy ..... l

Stan licznika końcowy ..... l

Ilość przebytych km ..... Km

Norma zużycia paliwa l/100 km .....

Faktyczne zużycie paliwa L/100 km .....

Wyniki obliczeń: .....

**Złącznik do Zarządzenia Nr 2  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Piasecznie z dnia: 20.02.2017r.**

**Złącznik Nr 2**

DATA	IMIĘ I NAZWISKO KIERUJĄCEGO	SKĄD - DOKĄD	ODJAZD GODZ. MIN.	STAN LICZNIKA PRZY WYJEŹDZIE	PRZYJAZD GODZ. MIN.	STAN LICZNIKA PO PRZYJEŹDZIE	PRZEBIEG KM	PODPIS KIERUJĄCEGO POJAZDEM
<b>RAZEM KM:</b>								

**Złącznik do Zarządzenia Nr 3  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Piasecznie z dnia: 20.02.2017r.**

Złącznik Nr 3

MARKA SAMOCHODU .....

NR REJ. ....

ZA OKRES OD ..... DO .....

STAN LICZNIKA POZĄTKOWY KM .....

STAN LICZNIKA KOŃCOWY KM .....

ILOŚĆ PRZEBYTYCH KM: .....

MIESIĄC	NR KARTY DROGOWEJ	RODZAJ PALIWA	ILOŚĆ PALIWA ZUŻYTEGO (l)	UWAGI

RAZEM ZUŻYTE PALIWO W .....

NORMA ZUŻYCIA l /100KM .....

FAKTYCZNE ZUŻYCIE l/100KM .....

.....

.....

SPORZĄDZAJĄCY ROZLICZENIE

ZATWIERDZAJĄCY ROZLICZENIE