

AN.120.18.2017

Zarządzenie Nr 18/2017

Starosty Ostródzkiego

z dnia 28 kwietnia 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

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

§ 1

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zwanym dalej Starostwem.
2. Samochody służbowe w Starostwie pozostają w dyspozycji Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.
3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub zapotrzebowania – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby upoważnione do kierowania samochodami służbowymi wskazuje naczelnik wydziału, a imienną listę zgłasza pracownikowi ds. kadr.
5. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, powinno być złożone w formie pisemnej w sekretariacie, według określonego wzoru, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przed złożeniem zapotrzebowania należy sprawdzić dostępność oraz stan techniczny pojazdu w planowanym terminie wyjazdu w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr.
7. Zapotrzebowania na korzystanie z samochodów służbowych przez Starostę, Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu Powiatu i Sekretarza Powiatu nie wymagają formy pisemnej.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy lub każdorazowo wskazana w jego zastępstwie osoba,

- 2) pracownik, który w ramach wykonywanych czynności służbowych, został upoważniony przez naczelnika wydziału, do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu), na podstawie upoważnienia osoby z wyboru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) osoba wskazana w § 1 ust.7.

2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, po uprzednim jego zaakceptowaniu przez naczelnika wydziału.

§ 3

1. Z samochodu służbowego pracownicy Starostwa, z wyłączeniem Starosty i Wicestarosty, korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. W wyjątkowych przypadkach, za uprzednią zgodą Starosty, dopuszcza się możliwość korzystania przez pracownika z samochodu służbowego do celów prywatnych.
3. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu służbowego do celów prywatnych.
4. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na polecenie naczelnika wydziału lub bezpośredniego przełożonego, a wyjście i powrót są odnotowywane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.
5. W Starostwie tworzy się harmonogram korzystania z samochodów służbowych, zawierający również wykaz osób upoważnionych – stanowi on załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Dopuszcza się odstępstwa od harmonogramu w razie zajścia takiej potrzeby.
6. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości, oszczędności i racjonalności.
7. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze wskazaną przez naczelnika wydziału, czy to w zapotrzebowaniu, czy ustnym poleceniu wyjazdu służbowego.
8. Zaleca się w miarę możliwości łączenie wyjazdów na kontrole, oględziny terenu itp. przez wydziały.

§ 4

1. Osoby, wskazane w § 2, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązane są do:
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o estetykę i czystość używanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa wprowadzonych zarządzeniem Starosty,

- 3) dokonywania przed wyjazdem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr, odpowiedzialnemu za sporządzenie karty eksploatacyjnej pojazdu,
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
 3. Spowodowanie przez kierowcę lub inną osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy, szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody- deklaracja odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
 4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu, na wydzielonym dla pracowników parkingu przed budynkiem głównym Starostwa, w taki sposób aby była możliwość ich dozoru przez pracowników ochrony tj. na wyznaczonych miejscach. W uzasadnionych przypadkach samochody służbowe mogą być parkowane, za zgodą Sekretarza Powiatu, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych lub innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.
 5. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie prowadzi się dwie księgi druków ścisłego zarachowania. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania wprowadza się karty drogowe samochodu służbowego marki Skoda SUPERB o nr rej. NOS 66S6 oraz marki Skoda SUPERB o nr rej. NOS 06666 pozostających w dyspozycji pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy. Natomiast w drugiej księdze druków ścisłego zarachowania, prowadzi się karty drogowe pozostałych dwóch samochodów służbowych marki Skoda o nr rej. NOS 90GL oraz Skoda o nr rej. NOS 8C08.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdzane przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego w karcie drogowej,
 - 2) formularze kart drogowych, które wydawane są w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr przez wyznaczonego pracownika wydziału.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość

dokonanych w nich zapisów. Miesięczna karta eksploatacyjna stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Kierowca lub korzystający z samochodu służbowego, zobowiązany jest na koniec każdego miesiąca zatankować samochód do pełna.
6. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
 - 1) dokumentację przedkładaną przez stację paliw,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 6

Dokumentację eksploatacji samochodów służbowych tworzą:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie,
- 2) Załącznik nr 2 – zapotrzebowanie,
- 3) Załącznik nr 3 – upoważnienie osoby z wyboru,
- 4) Załącznik nr 4 – harmonogram,
- 5) Załącznik nr 5 – deklaracja odpowiedzialności materialnej,
- 6) Załącznik nr 6 - karty drogowe,
- 7) Załącznik nr 7 - miesięczna karta eksploatacyjna,
- 8) Załącznik nr 8 – limity wydatków.

§ 7

Niniejszym zarządzeniem:

- 1) powierzam naczelnikom wydziałów kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 2) powierzam Sekretarzowi Powiatu kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w stosunku do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 3) zobowiązuje pracowników Starostwa do przestrzegania ustaleń zawartych w tym zarządzeniu,
- 4) ustalę limity wydatków związanych z utrzymaniem czystości służbowych samochodów-załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Ocena techniczna wszystkich samochodów służbowych należy do obowiązków służbowych kierowcy lub osoby każdorazowo wskazanej w zastępstwie. W przypadku, gdy kierowca nie może dokonać codziennej obsługi samochodów przed wyjazdem, czynności te wykonuje osoba, która zamierza korzystać z samochodu. Należy do niej w szczególności kontrola: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 20/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zmienione zarządzeniem nr 47/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 10 sierpnia 2015 r., zmienione zarządzeniem nr 4/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 14 stycznia 2016 r., zmienione zarządzeniem nr 14/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 marca 2016 r., zmienione zarządzeniem nr 42/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 14 września 2016 r., zmienione zarządzeniem nr 43/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 19 września 2016 r.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Andrzej Wiczowski