

ZARZĄDZENIE NR 42/09
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO

z dnia 30 października 2009 r.

*w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania i gospodarowania samochodami
służbowymi w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.”*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie
powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie do przestrzegania ustaleń
niniejszego Regulaminu.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszego Regulaminu powierzam Sekretarzowi
Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

STAROSTA

Włodzimierz Brodziuk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 42/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 30 października 2009 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA I GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI
SŁUŻBOWYMI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE.

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 2) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Ostródzkiego,
- 3) Dyspozytorze-należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi,
- 4) samochody służbowe – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
- 5) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Starostwa Powiatowego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 6) pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczenia transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Starostwa.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2

Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi, są:

- 1) Starosta
- 2) Wicestarosta
- 3) Sekretarz Powiatu

§ 3

1. Samochodami służbowymi mogą kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
2. Wykaz pracowników i harmonogram użytkowania pojazdów stanowi załącznik Nr 1.

§ 4

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą Sekretarza Powiatu, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych, lub na parkingach strzeżonych.

§ 5

Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu,
- 2) pracownicy Starostwa.

§ 6

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym dla pracowników nie ujętych w wykazie, stanowiących Załącznik Nr 1, jest zamówienie podpisane przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.
2. Zamówienie powinno być złożone w formie pisemnej, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zamówienia na korzystanie z samochodów służbowych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu nie wymagają formy pisemnej.
4. W nagłych uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się złożenie zamówienia w formie telefonicznej.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Powiatu.
6. Powierzenie samochodu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Starostwa oraz rozliczenie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 7

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.
8. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw

Obywatelskich, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu, prowadzonych odrębnie dla każdego samochodu.

9. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Starosty.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania
i gospodarowania samochodami służbowymi
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH I HARMONOGRAM KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE.**

Lp.	Nazwa pojazdu	Przydział pojazdu w danym dniu tygodnia	Wydział	Imię i nazwisko kierującego
1.	Skoda Superb Elegance nr rej. NOS 66S6	Poniedziałek - Niedziela	Kierowca Kierownictwo Starostwa	Wojciech Legutki Włodzimierz Brodnik Zbigniew Poloniewicz Tomasz Kowalewski
2.	Suzuki Ignis 1,5 GS4WD nr rej. NOS 3L33	Poniedziałek, Wtorek Środa, Czwartek Piątek	Rolnictwo i Ochrona Środowiska Techniczno - Inwestycyjny Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	Marcin Kukliński Jan Janiak Henryk Mroczyński Tomasz Karbowski Marek Mysliński Józef Butkiewicz Ryszard Żukowski

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

z dnia

Przekazujący:

.....
(imię i nazwisko) -
(pełniona funkcja)

Przejmujący:

.....
(imię i nazwisko) -
(pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ - Suzuki Ignis 1,5 GS4WD
numer rejestracyjny - NOS 33L3
numer nadwozia - TSMMHY81S00184075
rok produkcji - 2004
pojemność silnika - 1490 cm³
stan paliwa - [L]
stan licznika - [km]

Wyposażenie:

- 1) Immobiliser
- 2) Katalizator
- 3)

Dokumenty:

- 1) Karta pojazdu KP/AAA5418114
- 2) Dowód rejestracyjny BAB1085245
- 3) Ubezpieczenie OC/AC334A132805

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

z dnia

Przekazujący:

..... -
(imię i nazwisko) (pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -
(imię i nazwisko) (pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ - Skoda Superb Elegance
numer rejestracyjny - NOS 66S6
numer nadwozia - TMBBL63U389018968
rok produkcji - 2008
pojemność silnika - 1781 cm³
stan paliwa - [L]
stan licznika - [km]

Wyposażenie:

- 1) Immobiliser z transponderem
- 2)
- 3)

Dokumenty:

- 1) Karta pojazdu KP/AAB 0169606
- 2) Dowód rejestracyjny 0982354
- 3) Ubezpieczenie OC/AC 334A132803

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania
i gospodarowania samochodami służbowymi
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

ZAMÓWIENIE

Na przydział samochodu służbowego w dniu.....od godziny do godziny.....
Trasa przejazdu.....
w celu.....
.....
Imię i nazwisko.....

.....
Podpis zamawiającego

.....
Podpis i pieczęć osoby wydającej zezwolenie