

Zarządzenie nr 9/2014
Starosty Krotoszyńskiego
z dnia 21 marca 2014 r.

*w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym
w Krotoszynie*

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 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Krotoszynie.
2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Krotoszynie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdem.
2. Uprawnionymi do prowadzenia samochodu służbowym jest:
 - 1) Pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - 2) Pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) Osoba, której oddano do używania samochód służbowy bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta).

§ 3

1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Zgodę na wyjazd samochodami służbowymi podpisuje Starosta lub w czasie jego nieobecności Wicestarosta na specjalnym formularzu (zapotrzebowanie) wydanym

przez Wydział Organizacyjny. Naczelnik Wydziału wnioskuję o przydzielenie wyjazdu służbowego samochodem służbowym i przekazuje podpisane przez Starostę zapotrzebowanie pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.

3. Pracownicy zobowiązani są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego odpowiednio wcześniej w sposób umożliwiający planowanie wyjazdów samochodami służbowymi.
4. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.
6. Dysponentem samochodów służbowych jest Starosta Krotoszyński.
7. Każdy pracownik wykonujący podróż służbową zobowiązany jest do posiadania podpisanego polecenia wyjazdu służbowego – delegacji.

§ 4

1. Osoby wymienione w § 2 zobowiązane są do:
 - 1) Eksploatowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
 - 2) Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa.
 - 3) Dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
 - 4) W przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich przełożonemu.
 - 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 Organizacyjnego.
 - 6) Udając się na urlop lub zwolnienie lekarskie, zdania dowodu rejestracyjnego samochodu, dokumentu potwierdzającego zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową oraz kluczyki do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują upoważnieni pracownicy na wyznaczonych stacjach paliw. Dopuszcza się możliwość tankowania samochodów służbowych na innych stacjach benzynowych, gdy konieczność tego wymaga.
5. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Starostwo Powiatowe w Krotoszynie.
6. Kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 5

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi Starostwa:
 - 1) Osoby wymienione w § 2 przy każdym wyjeździe zobowiązane są do posiadania karty drogowej. Karta drogowa jest ponumerowana, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca w danym roku kalendarzowym oraz prowadzi ją kierowca.
 - 2) Formularze kart drogowych wydaje wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym dla samochodu marki VW Passat o numerze rej. PKR 77SK oraz dla samochodu marki Dacia Logan o numerze rej. PKR CV77. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) Wydział Organizacyjny prowadzi dwa odrębne rejestry wydawania kart drogowych dla każdego pojazdu.
 - 4) Pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów. Pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zobowiązany jest na koniec każdego miesiąca przedstawić do Wydziału Organizacyjnego miesięczne zestawienie kosztów eksploatacji samochodu służbowego marki Dacia Logan o numerze rej. PKR CV77. Miesięczne zestawienie kosztów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

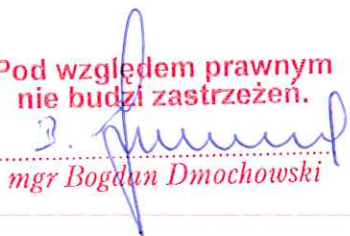
Traci moc Zarządzenie nr 1/10 Starosty Krotoszyńskiego z dnia 04.01.2010 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2014 r.


STAROSTA
mgr Leszek Kulka

Pod względem prawnym
nie budzi zastrzeżeń.


mgr Bogdan Dmochowski

KARTA DROGOWA NR						
1. Pracodawca (nazwa i adres)			2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres)			
3. Imię i nazwisko kierowcy			4. Nr prawa jazdy			
			5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdów			
6. Data wystawienia karty			7. Cel wyjazdu			
8. Data wyjazdu						
9. Stan licznika			10. Miejsce rozpoczęcia przewozu:			
Zakończenie jazdy:						
Rozpoczęcie jazdy:			Miejsce zakończenia przewozu:			
Liczba przejechanych kilometrów:						
11. Czas pracy Zakończenie:			12. Czas prowadzenia pojazdu			
Rozpoczęcie:			Ogółem:			
Ogółem godzin pracy:			13. Dobowy czas odpoczynku			
			Ogółemkolejnych godzin			
14. Paliwo					Stan paliwa przy zwrocie karty	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano					
	gdzie	Nr kwitu	ilość	Podpis wydaj.		
	1	2	3	4		5
	6					
15. Podpis wystawiającego kartę					16. Podpis kierowcy	
17. Kontrola drogowa						

C

Starosty Krotoszyńskiego z dnia 21 marca 2014 r.

Miesięczne zestawienie kosztów eksploatacji samochodu służbowego DACIA LOGAN PKR CV77

[illegible]

