

ZARZĄDZENIE NR 12 /2012
STAROSTY SZYDŁOWIECKIEGO
z dnia 17 maja 2012 r.

sprawie: ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przyjętego Uchwałą Nr XXV/127/2008 Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 16 grudnia 2008r. ze zmianami

zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady korzystania ze służbowych samochodów w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

§ 2

1. Dysponentami służbowych samochodów starostwa są:
 - a) Starosta Szydłowiecki,
 - b) pracownik upoważniony przez Starostę Szydłowieckiego.
2. Wyjazdy służbowe odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Kancelarię Starosty. Wpisy do harmonogramu następują po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą lub osobą upoważnioną.

§ 3

Osobami uprawnionymi do kierowania samochodami służbowymi starostwa są:

1. Starosta,
2. pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
3. pracownicy, których w ramach dodatkowych obowiązków upoważniono do kierowania samochodem służbowym (posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do doraźnego prowadzenia samochodu służbowego oraz upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 4

1. Z samochodu służbowego mogą korzystać pracownicy starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych, oraz inne osoby, którym dysponent wyraził zgodę.
2. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu,
4. każdorazowo w przypadku zmiany kierującego samochodem służbowym, następny kierujący przejmuje samochód potwierdzając ten fakt podpisem w karcie drogowej. Podpis kierowcy oznacza przejęcie odpowiedzialności materialnej przez kierującego, za pojazd i jego wyposażenie.

§ 5

1. Kierowcy lub pracownicy, którzy zostali upoważnieni do kierowania samochodem służbowym zobowiązani są do:
 - 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) dokonywania codziennego przeglądu samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym itp.,
 - 5) w przypadku zauważenia awarii czy usterek niezwłocznie zgłoszenie ich do Sekretarza Powiatu,
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznie powiadomienie właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Sekretarza Powiatu,
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywają osoby, o których mowa w § 3,
 3. po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach starostwa, bądź innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo, uzgodnionych z dysponentem.
 4. zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 6

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
 - 1) karty drogowe,
 - 2) miesięczne rozliczenie zużycia paliwa.
2. Zasady ewidencjonowania kart drogowych, ich rozliczanie i sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych:
 - 1) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich,
 - 2) karty drogowe są drukami ścisłego zachowania (prowadzonym w rejestrze druków z zachowaniem ciągłości zapisów) i wydawane na dany dzień wyjazdu służbowego,
 - 3) kartę drogową wypełnia kierowca w sposób rzetelny i czytelny (bez korektorowania i zamazywania – jeżeli nastąpiła pomyłka przekreśla i parafuje) w następujący sposób: wpisuje datę wyjazdu, podpisuje, że samochód jest sprawny, podpisuje u dysponenta zgodę na wyjazd, godzinę i miejscowość (w jazdach po mieście wpisuje nazwy ulic), wpisuje ilość paliwa i stan licznika z poprzedniej karty. Po wykonaniu pracy uzupełnia kartę o wpis: godzinę zakończenia pracy, podpis osoby korzystającej z samochodu służbowego (który sprawdza rzetelność zapisów w karcie drogowej) oraz stan paliwa i stan licznika,
 - 4) po wykonaniu pracy w danym dniu kierowca zdaje uzupełnioną kartę drogową do pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, który sprawdza zgodność zapisów pod względem merytorycznym. Kolejną kartę drogową uzyskuje po zdaniu poprzedniej, a jeżeli jest to niemożliwe w ciągu trzech dni od daty pobrania karty,
 - 5) na podstawie dziennych kart drogowych i rejestru odbytych wyjazdów służbowych pracownik, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia zużycia paliwa i ilości przejechanych kilometrów a także godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
3. Czas pracy kierowców rozliczany jest na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki