

ZARZĄDZENIE Nr 5 / 2018
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 15 stycznia 2018 r.

w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi
w Starostwie Powiatowym w Turku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) zasady użytkowania samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Turku (zwanymi dalej „samochodami”) oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania kart drogowych;
- 2) obowiązki dysponenta samochodu;
- 3) wzór miesięcznego rozliczenia eksploatacji.

§ 2. 1. Dysponentem samochodów są Starosta Turecki, Wicestarosta Turecki oraz Sekretarz Powiatu.

2. W razie nieobecności osób wymienionych w ust. 1 dysponentem samochodów jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

3. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów ponosi Starostwo Powiatowe w Turku.

§ 3. 1. Poza godzinami pracy samochody powinny być zaparkowane w stałym ustalonym miejscu na terenie należącym do urzędu.

2. Za zgodą Starosty Tureckiego samochody mogą być zaparkowane w innym niż wskazane w ust. 1 miejscu.

3. W przypadku nieobecności Starosty zgodę, o której mowa w ust. 2 wydaje Sekretarz Powiatu.

§ 4. 1. Do prowadzenia samochodów służbowych upoważnieni są:

- 1) pracownicy Starostwa Powiatowego w Turku zatrudnieni na stanowisku kierowcy;
- 2) inne osoby pisemnie upoważnione przez dysponenta wskazanego w § 2 oraz posiadające prawo jazdy odpowiedniej kategorii od minimum 2 lat.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dokumentację samochodów (dowód rejestracyjny, dowód ubezpieczenia OC) oraz oryginalny komplet kluczyków przechowuje kierowca. Zapasowy komplet kluczyków oraz pozostałą dokumentację samochodów przechowuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

4. Przed udaniem się na urlop lub w związku z inną nieobecnością w pracy kierowca przekazuje Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego dokumentację samochodów oraz oryginalny komplet kluczyków.

5. Zabronione jest przekazywanie kluczyków od samochodu oraz dokumentów samochodu osobom nieuprawnionym.

§ 5. 1. Korzystanie z samochodu jest dokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania oraz kosztów poniesionych w związku z korzystaniem z samochodu i obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowe, codzienne prowadzenie kart drogowych, w tym zwłaszcza wpisywanie stanów licznika, zgodnie ze stanem faktycznym oraz potwierdzanie podpisem sprawności samochodów do wyjazdu;
- 2) rozliczanie kart drogowych w sposób umożliwiający kontrolę zużycia paliwa oraz korzystania z myjni.

2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 korzystając z samochodu poza miejscem wykonywania pracy każdorazowo posiadają delegację.

3. W przypadku przewożenia pasażerów kurs jest potwierdzany w karcie drogowej zarówno przez kierującego, jak i pasażerów.

§ 6. 1. Prowadzący samochód jest zobowiązany do:

- 1) utrzymania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym umożliwiającym jego prawidłowe użytkowanie;
- 2) zgłaszania Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego wszelkich usterek i awarii pojazdu ;
- 3) dopasowania sposobu jazdy do zasad ekonomicznego korzystania z samochodu;
- 4) wybierania możliwie najkrótszych i najbardziej ekonomicznych tras do celu i z powrotem;
- 5) stosowania się do przepisów ruchu drogowego;
- 6) zgłaszania niezwłocznie policji oraz Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego faktu kradzieży pojazdu lub jego części (w tym dokumentów), a także zdarzeń mających wpływ na eksploatację samochodu, w szczególności wypadków i zniszczeń.

2. Koszty mandatów wystawionych w związku z niedostosowaniem się do przepisów ruchu drogowego ponosi prowadzący samochód.

3. Starostwo Powiatowe w Turku może dochodzić od prowadzącego samochód, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, roszczeń z tytułu pokrycia kosztów naprawy samochodu, jeśli szkoda powstała w wyniku niezastosowania się do zasad, o których mowa w ust. 1.

§ 7. 1. Korzystanie z samochodów koordynuje Sekretarz Powiatu, w razie jego nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Chęć skorzystania z samochodu w celach służbowych zgłaszają dyrektorzy wydziałów oraz odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu, podając niezbędne informacje, a w szczególności:

- 1) termin podróży;
- 2) miejscowość docelową;
- 3) cel podróży;
- 4) planowany czas podróży;
- 5) imienny wykaz podróżującym pracowników.

3. Dwudniowy termin, o którym mowa w § 7 ust. 2 nie dotyczy wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 8. 1. Normę zużycia paliwa dla każdego samochodu osobno określa się w odrębnym zarządzeniu.

2. Dysponent pojazdu może zlecić kontrolne badanie zużycia paliwa.

§ 9. 1. Wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego pracownik zobowiązany jest prowadzić miesięczną kartę eksploatacyjną. W karcie zamieszczone są informacje o wszelkich wydatkach poniesionych na eksploatację samochodu w danym miesiącu kalendarzowym, a w szczególności:

- 1) zakupy paliwa;
- 2) zakupy materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, w tym oleju, płynu chłodniczego, płynu hamulcowego, płynu do spryskiwania szyb itp.
- 3) zakupy akcesoriów samochodowych, np. nawigacji, środków zapachowych;
- 4) koszty obowiązkowych przeglądów technicznych;
- 5) koszty napraw i remontów;
- 6) koszty utrzymania samochodu w czystości (myjnia, odkurzanie itp.);
- 7) inne koszty niewymienione powyżej, a związane bezpośrednio z eksploatacją samochodu (np. sezonowa zmiana opon).

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest również do sprawdzania czy stosowne przeglądy techniczne samochodów służbowych są wykonane w terminie oraz czy posiadają ważne ubezpieczenie OC.

3. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są wyłącznie przez Wydział Organizacyjny zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Turku.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz odpowiednio Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mariusz Senko

RADCA PRAWNY
Mateusz Jastrzębski
Pz-Kn-2839/11

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Piotr Nowaczyk

SEKRETARZ
Roman Kacprzak

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PROWADZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Upoważniam Panią/Pana:

Stanowisko:

Wydział:

Nr dowodu osobistego:

Nr prawa jazdy: Data ważności prawa jazdy:

Kategoria: B, Data wydania uprawnienia: Data ważności uprawnienia:

Ograniczenia:

do prowadzenia samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Turku:

- 1) Volkswagen Passat, nr rejestracyjny pojazdu PTU 22WA;
- 2) Dacia Duster Laureate, nr rejestracyjny pojazdu PTU 0945E.

*Upoważnienie obowiązuje od dnia
Odwołanie lub zmiana zakresu upoważnienia może być dokonana w każdym czasie. Upoważnienie
nie stanowi podstawy do udzielania dalszych upoważnień. Upoważnienie wygasa z dniem zawieszenia
/ utraty uprawnień do kierowania w/w pojazdami oraz ustania stosunku pracy w Starostwie
Powiatowym w Turku.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Oświadczam, że zapoznałem się z zarządzeniem Nr 5 / 2018 Starosty Tureckiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi w Starostwie Powiatowym w Turku.

Oświadczam, że posiadam ważne uprawnienia do kierowania w/w pojazdami, a w przypadku ich utraty / zawieszenia zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)



WZÓR MIESIĘCZNEJ KARTY EKSPLOATACYJNEJ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Starostwo Powiatowe w Turku ul. Kaliska 59, 62 - 700 Turek		ROK:	
		MIESIĄC:	
marka i model pojazdu:	nr rejestracyjny pojazdu:	stan licznika na początku miesiąca:	stan licznika na końcu miesiąca:

Lp.	nazwa usługi / dostawy	nr dowodu księgowego	data operacji	Koszt [zł]

.....
(data i podpis Dyrektora Wydz. OR)

oprac. podpis

