

Zarządzenie Nr 13
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 13 lutego 2007 r.

w sprawie określenia zasad użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Starostwa Powiatowego w Krośnie

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

zarządza się co następuje:

§ 1

Postanowienia wstępne

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński,
- 2) starości, wicestarości, dyrektorze - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego, Wicestarostę Krośnieńskiego, Dyrektora-Etatowego Członka Zarządu Powiatu Krośnieńskiego,
- 3) urządzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały i referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) kierowniku - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników referatów Urzędu,
- 6) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Powiatu, będące w dyspozycji Urzędu.

§ 2

Zasady wykonywania obsługi transportowej

1. Referat Administracyjno-Gospodarczy w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu odpowiedzialny jest za wykonywanie obsługi transportowej na rzecz:
 - 1) Starosty, Wicestarosty, Dyrektora – poprzez wydzielenie jednego samochodu służbowego wraz z kierowcą, do ich dyspozycji; odpowiednie sekretariaty przekazują telefonicznie informację o potrzebach do Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 2) pracowników komórek organizacyjnych Urzędu – poprzez wydzielenie samochodu służbowego, wraz z kierowcą, dla bieżącego zaspokajania potrzeb,
 - a) podstawę do korzystania z samochodu służbowego na terenie Powiatu stanowi zlecenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który odpowiada za celowość zlecenia; zlecenie powinno posiadać formę pisemną /wzór zlecenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia/ i zostać złożone w Referacie Administracyjno-Gospodarczym najpóźniej na 2 dni przed planowanym użyciem samochodu; w nagłych przypadkach dopuszcza się zlecenie w formie telefonicznej,
 - b) podstawę do korzystania z samochodu służbowego na terenie m. Krosna stanowi telefoniczne zlecenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który odpowiada za celowość zlecenia.

abc
2007-02-13

2. W przypadku korzystania z samochodu służbowego poza terenem Powiatu, w dni wolne od pracy, niedzielę i święta oraz poza obowiązującymi w Urzędzie godzinami pracy – zlecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lit. a, wymaga akceptacji Starosty.
3. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy odpowiedzialnego za dany samochód służbowy, Starosta może przekazać samochód do eksploatacji innej upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje /prawo jazdy/ - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. W przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie korzystają w danym dniu z samochodu służbowego przydzielonego do ich obsługi, kierowca wraz z samochodem jest skierowany do obsługi transportowej osób wymienionych w ust. 1 pkt 2.

§ 3

Zasady użytkowania samochodów służbowych

1. Dla każdego samochodu służbowego wyznacza się kierowcę odpowiedzialnego za jego prawidłową eksploatację.
2. Przekazanie samochodów w użytkowanie kierowcom następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Normy zużycia paliwa zatwierdza Starosta, na podstawie opinii biegłego rzeczoznawcy.
4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują kierowcy, o których mowa w ust. 1.
5. Kierowcy, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa, ekonomicznych warunków jazdy i dbania o czystość samochodu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli stanu oświetlenia i ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodzenia,
 - 4) bezzwłocznego zgłaszania do Referatu Administracyjno-Gospodarczego zauważonych awarii bądź usterek,
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia, za pośrednictwem Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
6. Spowodowanie przez kierowcę, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy, szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego kierowcy, do pełnej wysokości kwoty, spowodowanej szkody.
7. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
8. Zabrania się udostępniania samochodów służbowych osobom trzecim, z zastrzeżeniem § 2 ust 4.
9. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są w garażach Urzędu.

§ 4

Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych prowadzone jest na ponumerowanych kartach drogowych /wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do

- zarządzenia/, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do jej całkowitego wypełnienia.
2. W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu.
 3. Godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego.
 4. Formularze kart drogowych wydawane są w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
 5. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w okresach miesięcznych, dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów.

§ 5

Przepisy § 2 mają odpowiednio zastosowanie również w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, mających siedzibę w budynku Urzędu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Juszczyk

RADCA PRAWNY

Zofia Maślanka
mgr Zofia Maślanka

.....
/komórka zamawiająca/Jednostka/

Krosno,

ZLECENIE /ZAMÓWIENIE/
na przydział samochodu służbowego

w dniu od godz. do dnia do godz.

Trasa przejazdu

w celu

Imię i nazwisko, nr tel. zamawiającego

.....
/podpis zamawiającego/

.....
/podpis i pieczęć kierownika
komórki zamawiającej

UWAGA! Podpisujący zlecenie bierze całkowitą odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych

.....
/data i akceptacja Starosty*/

Przydzielono samochód marki nr rej.

Kierowca

Koszt przejazdu obciąża

.....
/podpis kierowcy/

.....
/podpis kierownika Referatu AG/

* dotyczy wyjazdów poza teren Powiatu, w dni wolne, niedziele i święta oraz poza godzinami pracy Urzędu

ZEZWOLENIE NR/200...

na prowadzenie samochodu służbowego marki:

.....
/marka samochodu służbowego/

- nr rejestracyjny RK

dla:
/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

ZEZWOLENIE ważne jest od: do
przy równoczesnym okazaniu prawa jazdy

Krosno, dnia r.

.....
/podpis i pieczęć wystawcy/

Krosno, dnia

**PROTOKÓŁ
zdawczo-odbiorczy**

Przekazujący:

1.
/ imię i nazwisko/ -
/pełniona funkcja/

2. -

Przejmujący:

1.
/ imię i nazwisko/ -
/pełniona funkcja/

2. -

Charakterystyka samochodu

marka i typ -
nr rejestracyjny -
nr silnika -
nr nadwozia -
rok produkcji -
pojemność silnika -
stan licznika -
stan paliwa -
dowód rejestracyjny -
karta pojazdu -

Wyposażenie techniczne:
.....
.....

Stwierdzone braki:
.....
.....

Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:
Podstawa przekazania:

STRONA ZDAJĄCA

STRONA ODBIERAJĄCA

.....
/imię i nazwisko/pieczątka/

.....
/imię i nazwisko/pieczątka/

