

ZARZĄDZENIE NR 1/2011
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 3 stycznia 2011 roku

**w sprawie ustalania zasad korzystania z służbowych samochodów
osobowych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie**

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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady korzystania z służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. zarządzeniu - rozumie się przez to niniejsze zarządzenie;
2. samochodzie - rozumie się przez to służbowy samochód stanowiący własność Powiatu Pińczowskiego, będący w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Pińczowie;
3. Starostwo - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pińczowie;
4. dysponentcie - rozumie się osobę podejmującą decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego. Dysponentami są:
 - a. samochodu służbowego Skoda Octawia o nr rej. TPIL 808 - Starosta Pińczowski ,
 - b. samochodu służbowego Hyundai Atos o nr rej. KIC 676 X – Starosta Pińczowski;
5. W czasie nieobecności dysponentów osobami podejmującymi decyzje w sprawach korzystania z samochodów służbowych są:
 - a. odnośnie Skody Octawii - Sekretarz Powiatu,
 - b. odnośnie Hyundai Atosa - Sekretarz Powiatu

§ 3

1. Z samochodów służbowych korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk;
2. Pracownicy korzystający z samochodu zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem 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. W razie konieczności należy zmieniać nawet trasę jazdy, gdy jest to podyktowane względami oszczędnościowymi.
5. Maksymalnie ograniczyć używanie służbowych samochodów osobowych po godzinach pracy oraz unikać zbędnych przestojów.
6. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

§ 4

1. Upoważniona do kierowania samochodem jest osoba zatrudniona w Starostwie na stanowisku kierowcy, posiadająca ważne „świadectwo kwalifikacji” z zastrzeżeniem § 5.
2. Kierowca obowiązany jest utrzymać pojazd w należytym stanie technicznym oraz dbać o czystość i estetyczny wygląd samochodu.
3. Kierowca obowiązany jest tak organizować swoją pracę dotyczącą obsługi samochodu, aby nie kolidowało to z dysponowaniem samochodem przez pracowników starostwa.
4. Kierowca obowiązany jest w szczególności zgłaszać Kierownikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich stwierdzone usterki oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu.
5. Kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji według szczegółowo określonych zasad korzystania z samochodów służbowych zgodnie z zał. 1.
6. Czas pracy i obowiązki kierowcy określają odrębne przepisy.
7. Osoby korzystające z samochodów podpisują kartę drogową potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

§ 5

1. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach pracownik, który posiada prawo jazdy może, po uzyskaniu zgody dysponenta używać samochodu służbowego jako kierowca po podpisaniu odpowiedniego upoważnienia. (załącznik Nr 2).
2. Upoważnienie, o którym mowa ust.1. udziela Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 6

O przypadkach niewłaściwego wykorzystywania samochodów, Kierownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich powiadamia właściwych dysponentów.

§ 7

1. Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2003 Starosty Pińczowskiego z dnia 15 maja 2003 roku w sprawie przestrzegania zasad związanych z użytkowaniem samochodów służbowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 stycznia 2011 r.

Starymian 14.01.2011

Starymian dn. 14.01.2011

Starymian dn. 14.01.2011

STAROSTA

mgr Jan Moskwa

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2011 roku
Starosty Pińczowskiego
z dnia 3 stycznia 2010 roku.**

Szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych.

1. Pracownika, który przyjął samochód służbowy w trybie określonym w § 4 ust. 1 zarządzenia, obowiązują następujące zasady:
 - a) korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem (karta drogowa zał. nr 3). Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych.
 - b) w przypadku zlecenia wyjazdu potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza własnoręcznym podpisem zwierzchnik pracownika;
 - c) w przypadku wyjazdu samochodem poza granice powiatu prowadzący pojazd powinien mieć delegację służbową;
 - d) w przypadku otrzymania polecenia przywiezienia pasażerów wykonanie jazdy potwierdza w karcie drogowej pasażer lub dysponent pojazdu.

2. Pracownik o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest do:
 - a) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc (miesięczna karta rozliczenia paliwa zał. nr 4),
 - b) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową eksploatację,
 - c) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw,
 - d) niezwłocznego poinformowania osoby odpowiedzialnej za transport i kierownika jednostki organizacyjnej o wszystkich awariach i nie przewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2011
Starosty Pińczowskiego
z dnia 3 stycznia 2011 roku

.....
(miejsowość, data)

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam **Pana/ią**..... zatrudnionego/ą na stanowisku
(imię i nazwisko)

..... W
(miejsce pracy)

legitymującego się dowodem osobistym seria PESEL
..... oraz prawem jazdy kat., Nr,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie do

(termin ważności badań)

do kierowania samochodem służbowym

(marka, model)

Nr rej. – bezterminowo.

