ZARZĄDZENIE NR 5 /2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15.01. 2013 r.

w sprawie: ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 Nr 223, poz.1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Dz. U. Nr 40 poz. 230; Dz. U. Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Poznaniu pozostają w dyspozycji Wydziału Administracyjnego i Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.
3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
4) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu)
5) osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 3.1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Wydział Administracyjny - w FINN-ie w oparciu o moduł – rezerwacja pojazdu.
3. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

§ 4. 1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochody zobowiązani są do:

1) eksploatowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
2) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
3) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Administracyjnego;
4) 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 Administracyjnego;

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 na parkingu Starostwa, bądź w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

§ 5. Wykorzystywanie do celów prywatnych samochodów służbowych wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi pracowników Starostwa:

1) prowadzone jest przez kierowcę na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego zapełnienia;
2) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego;

3) formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Administracyjnym przez wyznaczonego pracownika Wydziału; wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

4) pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

5) Nie mają obowiązku prowadzenia kart drogowych:

a) osoba, o której mowa w § 2 pkt 4;

b) pracownik kierujący samochodem służbowym oddanym do używania osobie, o której mowa w § 2 pkt 4.

c) osoba, o której mowa w § 2 pkt 5.

2. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów odbywa się w oparciu o:

1) dokumentację przedkładaną przez firmę, z którą została podpisana umowa na zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do samochodów służbowych;

2) kartę drogową;

§ 7. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

1) załącznik nr 1 – protokół zdawczo – odbiorczy
2) załącznik nr 2 - umowa o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych
3) załącznik nr 3 – karta drogowa

§ 8. Traci moc: zarządzenie nr 67/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 8 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Sergiusz Foltynowicz

Uzasadnienie

do Zarządzenie Nr ....5...../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia ....15.01..... 2013 r.

Głównym celem wprowadzenia Zarządzenia jest aktualizacja zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Z-ca DYREKTORA
Wydziału Administracyjnego

Katarzyna Dobrowolska