

ZARZĄDZENIE NR 120. ~~7~~. 2012
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 1 lutego 2012 r.

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania i dokumentacji eksploatacji służbowych pojazdów
samochodowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu**

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.) oraz § 43 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, uchwalonego uchwałą nr XX/194/12 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 27 stycznia 2012 r., **zarządzam co następuje** :

§ 1. 1. Pojazdy służbowe mogą być używane wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Starostwa oraz realizacji zadań Powiatu Zgierskiego.

2. Starosta, a także upoważniony przez niego pracownik mogą w uzasadnionych przypadkach korzystać z samochodu służbowego bez udziału kierowcy w dni świąteczne i wolne od pracy oraz w pozostałe dni w czasie nieobecności kierowcy.

§ 2. Zabrania się używania pojazdów służbowych do przewozów:

- 1) przekraczających cel lub zadania służbowe zlecone do wykonania pracownikowi użytkującemu pojazd służbowy,
- 2) zarobkowym,
- 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
- 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
- 5) bez kart drogowych odpowiednio wypełnionych.

§ 3. 1. Pojazdy służbowe, oprócz osób zatrudnionych w Starostwie na stanowisku kierowcy, mogą prowadzić pracownicy Starostwa posiadających pisemne upoważnienie Starosty.

2. Upoważnienie może być wydane na czas nieokreślony bądź określony.

§ 4. 1. Pojazdy służbowe garażowane są na terenie posesji Starostwa.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zezwolić na stałe lub czasowe garażowanie w innych miejscach niż określone w ust. 1

3. W przypadku pojazdu służbowego użytkowanego przez Starostę, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Uprawnionymi do dysponowania pojazdami służbowymi, są:

- 1) samochodami osobowymi: CITROEN BERLINGO, FORD GALAXY - Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 2) samochodem osobowym CHEVROLET AVEO - Wicestarosta, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych.

§ 6. 1. Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zwanymi dalej „Wnioskującymi” powinni zgłaszać pisemne zapotrzebowanie na pojazdy służbowe do wyznaczonej osoby w sekretariacie Starosty.

2. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia - "Zamówienie środka transportu".

3. Zgłoszenie zapotrzebowania na pojazdy służbowe, o których mowa w § 5 pkt 1 należy dokonywać najpóźniej do piątku do godziny 15:00 na cały kolejny tydzień.

4. W pilnych uzasadnionych przypadkach, zgłoszenie zapotrzebowania może być dokonywane w dniu zapotrzebowania na pojazd służbowy po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem, a w razie jego nieobecności z Naczelnikiem Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1, wnioskuje o przydzielenie pojazdu dla potrzeb służbowych, biorąc pod uwagę terminowość i charakter zadań przewidzianych do realizacji.

6. Dysponowanie pojazdami służbowymi powinno odbywać się w sposób racjonalny i gospodarny.

§ 7. 1. Każdy pojazd służbowy powinien być zaopatrzony w dowód rejestracyjny, dowód opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz w miesięczną kartę drogową pojazdu samochodowego, zwaną dalej „kartą drogową”.

2. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia - "Miesięczna karta drogową pojazdu samochodowego”.

§ 8. 1. Karta drogową jest dokumentem uprawniającym do wyjazdu z miejsca garażowania lub postoju.

2. Karta drogową jest dokumentem kontrolnym i sprawozdawczym.

3. Karta drogową powinna być należycie wypełniana i przechowywana.

§ 9. 1. Osoba kierująca pojazdem służbowym każdego dnia wypełnia w karcie drogową właściwe rubryki, podając:

1) przy wyjeździe:

- a) datę wyjazdu,
- b) dysponenta (należy rozumieć przez to osobę, która korzysta z samochodu służbowego),
- c) trasę jazdy (podając miejscowość skąd, dokąd),
- d) godzinę wyjazdu (rozpoczęcia pracy przez kierowcę w danym dniu),
- e) stan licznika,

2) przy przyjeździe:

- a) stan licznika po przyjeździe,
- b) przebieg kilometrów,
- c) podpis dysponenta,
- d) godzinę zakończenia pracy kierowcy w danym dniu.

2. W karcie drogową należy odnotować każdy wyjazd w ciągu dnia.

3. Za właściwe wypełnianie i przechowywanie kart drogowych oraz innych dokumentów pojazdów służbowych odpowiedzialne są osoby kierujące tymi pojazdami.

§ 10. 1. Niezwłocznie po zakończeniu każdego tygodnia osoby, którym zostało powierzone kierowanie pojazdami służbowymi przekazują karty drogową do wydziałów, które prowadzą nadzór nad ich gospodarowaniem i są odpowiedzialne za zgodność użytkowania pojazdów z ich przeznaczeniem:

- 1) dokumentację samochodu osobowego CITROEN BERLINGO, FORD GALAXY przekazuje się do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 2) dokumentację samochodu osobowego CHEVROLET AVEO, samochodów ciężarowych oraz sprzętu specjalistycznego przekazuje się do Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych.

2. Osoby odpowiedzialne za rozliczanie miesięcznych kart drogowych pojazdów samochodowych sprawdzają prawidłowość zapisów w karcie drogową i dokonują obliczeń zużycia materiałów pędnych w oparciu o normy zakładowe zużycia materiałów pędnych, zwane dalej „normami zużycia”.

§ 11. 1. Normy zużycia ustala Starosta na wniosek:

- 1) Naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, oddzielnie dla służbowych pojazdów osobowych, wyszczególnionych w § 5 pkt 1,
- 2) Naczelnika Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych dla pojazdu służbowego wyszczególnionego w § 5 pkt 2.

2. Ustalając normy zużycia bierze się pod uwagę:

- 1) markę, typ i model pojazdu służbowego,
- 2) rok produkcji,
- 3) warunki eksploatacji - jazda po mieście, jazda w trudnym terenie, okres zimowy itp.,
- 4) inne warunki - np. silnik w okresie docierania itp.

3. W przypadku przekroczenia norm zużycia ponad ustaloną normę należy zawiadomić Starostę.

4. W przypadku powtarzających się sytuacji przekroczenia norm zużycia, jeśli zachodzi przypuszczenie, że przyczyną przekroczenia norm zużycia jest uszkodzenie pojazdu, należy oddać pojazd do naprawy.

5. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może obciążyć osoby kierujące kosztami wynikającymi z przekroczenia, o którym mowa w ust. 3

§ 12. Nadzór nad realizacją zasad ustalonych w zarządzeniu powierza się Sekretarzowi.

§ 13. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 12/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania i dokumentacji eksploatacji służbowych pojazdów samochodowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 2) Zarządzenie nr 8/2010 Starosty Zgierskiego z dnia 12 lutego 2010 r. zmieniające zarządzenie nr 12/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 02 marca 2009r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania i dokumentacji eksploatacji służbowych pojazdów samochodowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki

.....
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

ZAMÓWIENIE ŚRODKA TRANSPORTU

Cel wyjazdu

Miejsce

Data i godzina

Nazwisko i imię

Osoby korzystającej

Data i podpis Wnioskującego

Akceptacja

.....

.....

STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

