

Zarządzenie Nr 22/2016
Starosty Hajnowskiego
z dnia 27 lipca 2016 r.

**w sprawie zasad użytkowania samochodu służbowego
w Starostwie Powiatowym w Hajnówce**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, poz. 1890) zarządza się, co następuje:

§1.

W celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego oraz właściwej obsługi wyjazdów służbowych pracowników ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego w Starostwie Powiatowym w Hajnówce, zwanym dalej „Starostwem”.

§2.

1. Gospodarkę środkiem transportu w Starostwie prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji środka transportu;
 - 2) zakupy środków transportu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi i remontami środka transportu oraz zakupem części zamiennych, ogumienia i wyposażenia pojazdu;
 - 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej środka transportu;
 - 5) ustalanie norm zużycia paliwa dla samochodu służbowego;
 - 6) zakup paliwa dla samochodu służbowego;
 - 7) rozliczanie zużycia paliwa;
 - 8) dysponowanie samochodem służbowym na potrzeby pracowników;
 - 9) przyjmowanie zapotrzebowań pracowników na korzystanie z samochodu służbowego;
 - 10) prowadzenie wykazu pracowników upoważnionych do kierowania samochodem służbowym;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środka transportu.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 wykonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności.

§3.

1. Samochodem służbowym Starostwa mogą kierować:
 - 1) Starosta;
 - 2) Wicestarosta;
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
 - 4) pracownik pełniący zastępstwo kierowcy;
 - 5) pozostali pracownicy Starostwa na podstawie odrębnego upoważnienia Starosty.
2. Wzór upoważnienia do kierowania samochodem służbowym określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
4. Pracownicy powinni korzystać z samochodu służbowego zgodnie z zasadą celowości i oszczędności.
5. Pracownicy prowadzący samochód służbowy zobowiązani są do:
 - 1) wykorzystywania tego samochodu wyłącznie w celach służbowych;
 - 2) zachowania zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość i estetykę użytkowanego pojazdu;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego awarii lub usterek w użytkowanym samochodzie;
 - 4) w razie wypadku lub kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadamiania Policji oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
 - 5) rzetelnego wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej użytkowanego samochodu.
6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego ponosi pracownik prowadzący samochód służbowy.

§4.

1. Zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego zgłasza się do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego osobiście lub telefonicznie albo dokonuje rezerwacji na karcie rezerwacji samochodu służbowego zamieszczonej w EZD.
2. Wzór karty rezerwacji samochodu służbowego określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno następować odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia funkcjonowania Starostwa.

§5.

1. Pracownicy potwierdzają przyjęcie samochodu służbowego do użytkowania oraz zdanie samochodu podpisem w karcie przebiegu samochodu służbowego.
2. Wzór miesięcznej karty przebiegu samochodu służbowego i rozliczenia paliwa określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.
3. Po zakończeniu pracy samochód służbowy powinien być parkowany w garażu Starostwa, a w czasie dłuższej podróży służbowej na parkingach strzeżonych.

§6.

1. Rozliczenia paliwa zakupionego do samochodu służbowego dokonuje się na koniec każdego miesiąca na druku miesięcznej karty przebiegu samochodu i rozliczenia paliwa, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.
2. Normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego ustalono odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. Decyzję w sprawie zmiany norm zużycia paliwa oraz odstępstwa od tych norm podejmuje Starosta na wniosek Sekretarza Powiatu.

§7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

STAROSTA

Mirosław Romaniuk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr22/2016
Starosty Hajnowskiego
z dnia 27 lipca 2016 r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko, wydział (jednostka organizacyjna)

legitymującego się dowodem osobistym Seria..... Nr
wydanym przez.....
oraz prawem jazdy kat. Nr
wydanym przez.....
posiadającego ważne badania lekarskie okresowe do dnia

do kierowania samochodem służbowym

marki **o** **numerze** **rejestracyjnym**
.....

będącym własnością Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Upoważniony/a zobowiązany/a jest do przestrzegania zasad użytkowania samochodu służbowego w Starostwie Powiatowym w Hajnówce.

Hajnówka, dnia

.....
podpis i pieczęć Starosty

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
22/2016
Starosty Hajnowskiego
z dnia 27 lipca 2016 r.

DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany/a
zatrudniony/a.....

(nazwa jednostki)

na stanowisku

przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mi do użytkowania w celach
służbowych samochód marki Nr rejestracyjny

Oświadczam, że znane mi są zasady użytkowania samochodu służbowego w Starostwie
Powiatowym w Hajnówce.

.....
podpis

Wzór

REZERWACJA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

miesiąc / rok

Dzień wyjazdu	Godz. rezerwacji od - do	Imię i nazwisko osoby rezerwującej	Wydział	Miejsce docelowe wyjazdu (miejscowość, gmina)	Rezerwacja samochodu z kierowcą*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					