

ZARZĄDZENIE NR 10 / 2016
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 20 maja 2016 roku

w sprawie zasad gospodarowania samochodem służbowym Starostwa

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

§ 1. Ustala się:

- 1) zasady użytkowania samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (zwanego dalej samochodem) oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych;
- 2) obowiązki dysponentów samochodu;
- 3) wzór miesięcznego rozliczenia eksploatacji.

§ 2. 1. Dysponentem samochodu jest Starosta Powiatu Żyrardowskiego. W razie nieobecności Starosty dysponentem samochodu jest Sekretarz Powiatu.

2. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu ponosi Starostwo Powiatowe w Żyrardowie.

§ 3. 1. Poza godzinami pracy samochód powinien być zaparkowany w miejscu wskazanym przez Sekretarza Powiatu.

2. Za zgodą Starosty Powiatu Żyrardowskiego samochód może być zaparkowany w miejscu innymi niż wskazane w ust. 1.

§ 4. 1. Do prowadzenia samochodu służbowego Starostwa upoważnieni są:

- 1) pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowisku kierowcy;
- 2) inne osoby pisemnie upoważnione przez dysponenta wskazanego w § 2 ust. 1 oraz posiadające prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Dokumentację samochodu (dowód rejestracyjny, kartę pojazdu) oraz oryginalny komplet kluczyków przechowuje kierowca. Zapasowy komplet kluczyków przechowuje Sekretarz Powiatu.

3. Przed udaniem się na urlop lub w związku z inną nieobecnością w pracy kierowca przekazuje Sekretarzowi Powiatu dowód rejestracyjny samochodu oraz oryginalny komplet kluczyków.

§ 5. 1. Korzystanie z samochodu jest dokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania oraz kosztów poniesionych w związku z korzystaniem z samochodu. W szczególności obejmuje to:

- 1) prawidłowe codzienne prowadzenie kart drogowych, w tym zwłaszcza wpisywanie stanów licznika zgodnie ze stanem faktycznym oraz potwierdzanie podpisem sprawności pojazdu do wyjazdów;
 - 2) rozliczanie kart drogowych w sposób umożliwiający kontrolę zużycia paliwa oraz korzystania z myjni.
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 korzystając z samochodu każdorazowo posiadają delegację.
3. W przypadku przewożenia pasażerów kurs jest potwierdzany w karcie drogowej zarówno przez kierującego, jak i pasażerów.

§ 6. 1. Prowadzący samochód jest zobowiązany do:

- 1) utrzymania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym umożliwiającym jego prawidłowe użytkowanie;
 - 2) zgłaszania Sekretarzowi Powiatu wszelkich usterek i awarii pojazdu oraz czuwania nad terminowością dokonywania niezbędnych przeglądów technicznych;
 - 3) dopasowania sposobu jazdy do zasad ekonomicznego korzystania z samochodu;
 - 4) wybierania możliwie najkrótszych i najbardziej ekonomicznych tras do celu i z powrotem;
 - 5) stosowania się do przepisów ruchu drogowego;
 - 6) zgłaszania niezwłocznie policji oraz Sekretarzowi Powiatu faktu kradzieży pojazdu lub jego części (w tym dokumentów), a także zdarzeń mających wpływ na eksploatację samochodu, w tym w szczególności wypadków i zniszczeń.
2. Koszty mandatów wystawionych w związku z niestosowaniem się do przepisów ruchu drogowego ponosi prowadzący samochód. Otrzymanie mandatu przez pracownika Starostwa prowadzącego samochód służbowy może być podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
3. Starostwo może dochodzić od prowadzącego samochód, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, roszczeń z tytułu pokrycia kosztów naprawy samochodu, jeśli szkoda powstała w wyniku niezastosowania się do zasad, o których mowa w ust. 1.

§ 7. 1. Korzystanie z samochodu koordynuje Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Chęć skorzystania z samochodu w celach służbowych zgłaszają do Sekretarza Powiatu dyrektorzy wydziałów (jednostek organizacyjnych) lub pełnomocnicy na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu.

§ 8. 1. Normę zużycia paliwa dla każdego samochodu osobno określa się odrębnym zarządzeniem.

2. Nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza się kontrolne badanie zużycia paliwa.

§ 9. 1. Kierowca lub inna osoba prowadząca samochód zobowiązana jest prowadzić miesięczną kartę eksploatacyjną. W karcie zamieszcza się informacje o wszelkich wydatkach poniesionych na eksploatację samochodu w danym miesiącu kalendarzowym, a w szczególności:

- 1) zakupy paliwa;
- 2) zakupy materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych, w tym oleju, płynu chłodniczego, płynu hamulcowego, płynu do spryskiwania szyb itp.
- 3) zakupy akcesoriów samochodowych, np. nawigacji, środków zapachowych;
- 4) koszty obowiązkowych przeglądów technicznych;
- 5) koszty napraw i remontów;
- 6) koszty utrzymania samochodu w czystości (myjnia, odkurzanie itp.);
- 7) inne koszty niewymienione powyżej, a związane bezpośrednio z eksploatacją samochodu (np. sezonowa zmiana opon).

2. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

SEKRETARZ
mgr Sebastian Litewnicki