

Zarządzenie Nr 4/2019
Starosty Oławskiego
z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**,
co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady używania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Oławie.
2. Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Oławie pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Transportu i Dróg.
3. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik, który uzyskał zgodę na użytkowanie samochodu służbowego składa stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Transportu i Dróg, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu),
- 4) osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 3

1. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono użytkowanie samochodów zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość używanego pojazdu,

- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) zgłaszania Sekretarzowi stwierdzonych usterek oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu (załącznik nr 3),
 - 5) prowadzenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej samochodu,
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Sekretarza w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
 3. Po zakończonej pracy samochody parkowane są na parkingu Starostwa lub w innych miejscach do tego przeznaczonych, gwarantujących ich bezpieczeństwo.
 4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonują osoby wymienione w § 2 niniejszego zarządzenia.
 5. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono użytkowanie samochodów udające się na urlop/zwolnienie lekarskie zdają kartę drogową, dowód rejestracyjny i kluczyki Sekretarzowi.

§ 4

1. Wyjazdy służbowe samochodem Starostwa są dokumentowane kartami drogowymi, potwierdzonymi zleceniami wyjazdów.
2. Ewidencjonowanie użytkowania samochodów służbowych będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Transportu i Dróg prowadzone jest przez kierowcę/ osobę użytkującą samochód na ponumerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do ich całkowitego wypełnienia, ponosząc odpowiedzialność za poprawność i rzetelność zamieszczonych wpisów.
3. Miesięczne rozliczenia dotyczące kart drogowych oraz obowiązującą sprawozdawczość (np. w zakresie zużycia paliwa) sporządza oraz przechowuje Wydział Organizacyjny oraz Biuro Transportu i Dróg.

§ 5

Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownikowi Biura Transportu i Dróg.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2017 Starosty Oławskiego z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Zdzisław Brezdeń

Starosta Oławski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2019
Starosty Oławskiego z dnia 3 stycznia 2019 r.

Oława, dnia

P R O T O K Ó Ł zdawczo-odbiorczy

Przekazujący :

.....

imię i nazwisko – stanowisko

Przejmujący :

.....

imię i nazwisko – stanowisko

Charakterystyka samochodu :

Marka i typ

Numer rejestracyjny

Numer nadwozia

Rok produkcji

Pojemność silnika

Stan paliwa [L]

Stan licznika [km]

Wyposażenie techniczne :

.....

Dokumenty : dowód rejestracyjny

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi) :

PRZEKAZUJĄCY

.....

podpis

PRZEJMUJĄCY

.....

podpis

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2019

Starosty Oławskiego z dnia 3 stycznia 2019 r.

Oława, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z uzyskaniem zgody na korzystanie w celach służbowych z samochodu marki o numerze rejestracyjnym, stanowiącym własność Powiatu Oławskiego, będącym w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Oławie niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi samochód, na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu Pracy – art. 114, 122.

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w samochodu.

.....

Podpis

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2019
Starosty Oławskiego z dnia 3 stycznia 2019 r.

Oława, dnia

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

Wniosek

Zgłaszam stwierdzoną usterkę / potrzebę dokonania remontu lub naprawy
.....samochodu marki.....

Przewidywany koszt naprawy.....

.....

Podpis

.....

Sekretarz

Zatwierdzam:

.....

Starosta