

Zarządzenie Nr 22/2011
Starosty Myśliborskiego
z dnia 23 lutego 2011r.

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 7 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/140/2008 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 26 marca 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§1. 1. Zarządzenie reguluje zasady korzystania ze służbowych samochodów osobowych będących w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, za wyjątkiem samochodów wykorzystywanych do realizacji zadań przez Wydział Dróg.

2. Wyjazdy służbowe odbywają się według ewidencji wyjazdów, który sporządza pracownik Wydziału OR na podstawie zamówień na przydział osobowego samochodu służbowego, dokonując stosownej adnotacji w ewidencji wyjazdów służbowych.

3. Ewidencja wyjazdów służbowych zawiera:

- 1) datę podróży
- 2) imię i nazwisko osoby lub osób korzystających
- 3) uzasadnienie wyjazdu
- 4) miejscowość docelowa
- 5) godziny wyjazdu

4. Osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu, z zastrzeżeniem ust.5, zobowiązane są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego z trzydniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia normalnego funkcjonowania Starostwa.

5. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb wyjazdów nie są zobowiązani: Starosta i Wicestarosta.

§2. 1. Samochód służbowy może być używany przez pracowników Starostwa wyłącznie w celach służbowych.

2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

3. W celu racjonalnego wykorzystywania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.

4. Samochód powinien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

§3. 1. Uprawnionym do kierowania samochodem jest Starosta, Wicestarosta oraz osoba zatrudniona na stanowisku kierowcy z zastrzeżeniem §4 ust.4 pkt 3.

2. Kierowca zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o prawidłowy stan techniczny samochodu oraz utrzymania go w czystości;
- 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 3) organizowanie swojej pracy dotyczącej obsługi samochodu, aby nie kolidowało to z dysponowaniem samochodem przez pracowników Starostwa;

- 4) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Wydziału OR, stwierdzonych usterek oraz potrzebę dokonania remontu lub naprawy samochodu;
 - 5) każdorazowego informowania o godzinach wyjazdu i powrotu bezpośredniego przełożonego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami
5. Pracownicy Starostwa i inne uprawnione do korzystania z samochodu osoby podpisują kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie zamówienia. Osoby składające podpis obowiązane są skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.
6. Kartę drogową wystawia pracownik Wydziału OR.
7. Na podstawie dziennych kart drogowych i ewidencji wyjazdów służbowych pracownik Wydziału OR w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą zużycia.

§4. 1. Zamówienie na przydział samochodu, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia składają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi bądź samodzielne stanowiska pracy Sekretarzowi Powiatu.

2. Decyzje w sprawie korzystania przez pracownika z samochodu w godzinach pracy Starostwa i na terenie Powiatu Myśliborskiego podejmuje Sekretarz Powiatu.

3. Wyjazd poza teren powiatu wymaga akceptacji Sekretarza Powiatu w uzgodnieniu ze Starostą Myśliborskim.

4. Dodatkowa zgoda Starosty Myśliborskiego wyrażona na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wymagana jest w sytuacji, gdy:

- 1) zachodzi potrzeba użycia pojazdu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy,
- 2) Przewodniczący Rady Powiatu wystąpi z wnioskiem o umożliwienie wykorzystania samochodu służbowego przez radnych wykonujących zadania związane z pełnieniem funkcji radnego,
- 3) z wnioskiem o umożliwienie wykorzystania samochodu służbowego wystąpi kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 4) nie ma osoby uprawnionej do kierowania samochodem zgodnie z §3 ust.1, a pracownik, który posiada prawo jazdy i wykonuje czynności służbowe w terenie wystąpi o udostępnienie samochodu i złoży oświadczenie o treści wskazanej w załączniku nr 2 do zarządzenia;

§5. O zakresie i terminie realizacji zamówienia na korzystanie z samochodu pracownik Wydziału OR informuje telefonicznie składającego zamówienie.

§6. Naruszenie zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011r.

ZAMÓWIENIE NA PRZYDZIAŁ SAMOCHODU OSOBOWEGO

w dniu od godz. do godz.

trasa przejazdu

w celu

.....

.....

dysponent

(nazwisko, imię i stanowisko)

.....

(numer telefonu zamawiającego)

.....
(podpis i pieczęć zamawiającego)

Przydzielono samochód

Nr rej.

Kierowca

.....

(decyzja Sekretarza Powiatu)

.....

(Akceptacja Starosty Myśliborskiego)

Myślibórz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu marki o numerze rejestracyjnym, stanowiącym własność Powiatu Myśliborskiego, będącym w użytkowaniu Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód z obowiązkiem zwrotu (art.114, 122 kodeksu pracy).

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

Niniejsza deklaracja obowiązuje w dniu/ w czasie

.....
data i podpis