

ZARZĄDZENIE NR 9 / 2015

STAROSTY SEJNEŃSKIEGO

z dnia 28 kwietnia 2015r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 43 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sejnach przyjętego uchwałą Nr XXX/239/13 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sejnach, zarządzam co następuje:

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

2. Starosta, a także upoważniony przez niego pracownik mogą w uzasadnionych przypadkach korzystać z samochodu służbowego bez udziału kierowcy.

§ 2. Zabrania się używania pojazdów służbowych do przewozów:

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

§ 3. 1. Pojazdy służbowe mogą prowadzić osoby posiadające ustne lub pisemne upoważnienie Starosty.

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

§ 4. Pojazdy służbowe garażowane są w miejscu/ach ustalonym/ch przez Starostę.

§ 5. Uprawnionymi do dysponowania pojazdami służbowymi są Starosta, Wicestarosta, a w razie ich nieobecności Sekretarz Powiatu.

§ 6. 1. Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie zwani dalej „Wnioskującymi” powinni zgłaszać zapotrzebowanie na pojazdy służbowe do akceptacji osobom uprawnionym wymienionym w § 5.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na pojazdy służbowe, należy dokonywać najpóźniej na

3 dni robocze przed planowanym wyjazdem.

3. W pilnych uzasadnionych przypadkach, zgłoszenie zapotrzebowania może być dokonywane w dniu zapotrzebowania na pojazd służbowy po uprzednim uzgodnieniu z osobą uprawnioną wymienioną w § 5.

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

5. 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 1 do Zarządzenia – „Miesięczna karta drogową pojazdu samochodowego”.

§ 8. 1. Karta drogową jest dokumentem uprawniającym do wyjazdu.

2. Karta drogową jest dokumentem kontrolnym i sprawozdawczym,

3. Karta drogową powinna być należycie wypełniania i przechowywana.

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

a) datę wyjazdu,

b) dysponenta (należy rozumieć przez to osobę, wymienioną w § 5),

c) kierowcę (należy rozumieć przez to osobę, która fizycznie kieruje samochodem),

d) trasę jazdy (podając miejscowość skąd, dokąd),

e) godzinę wyjazdu (rozpoczęcia pracy przez kierowcę w danym dniu),

f) stan licznika przy wyjeździe,

g) stan licznika po przyjeździe do celu podróży,

h) przebieg kilometrów,

i) godzina przyjazdu do celu podróży,

j) podpis kierowcy,

k) podpis dysponenta,

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 wyjazdu osoby, którym zostało powierzone kierowanie pojazdami służbowymi przekazują karty drogowo do sekretariatu.

2. Osoba odpowiedzialna za rozliczanie miesięcznych kart drogowych pojazdów samochodowych sprawdza prawidłowość zapisów w karcie drogowej i dokonuje obliczeń zużycia materiałów pędnych w oparciu o normy zakładowe zużycia materiałów pędnych, zwane dalej „normami zużycia”.

3. Ustalając normy zużycia paliwa 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.

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

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

6. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może obciążyć osoby kierujące kosztami wynikającymi z przekroczenia, o którym mowa w ust. 4.

§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 22/2012 Starosty Sejneńskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania i dokumentacji eksploatacji służbowych pojazdów samochodowych Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

[Podpis]
mgr inż. Piotr Alszko