

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

2. Wyjazdy służbowe samochodami służbowymi będącymi w dyspozycji Oddziału Administracyjno-Gospodarczego odbywają się według kolejności zgłoszeń dokonywanych za pomocą platformy helpdesk.

3. Poza kolejnością przyjmowane są zgłoszenia Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

4. Wyjazdy służbowe pojazdami służbowymi będącymi w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego odbywają się na wniosek innych jednostek, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału.

§ 2. 1. Pracownicy korzystający z pojazdów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

2. W celu racjonalnego wykorzystania pojazdów, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą według trasy zgodnej ze zgłoszeniem.

3. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.

§ 3. 1. Uprawnionymi do kierowania pojazdami służbowymi są:

- 1) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowców;
- 2) pracownicy upoważnieni przez Starostę, wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Przekazanie samochodu osobie zatrudnionej na stanowisku kierowcy następuje na podstawie protokołu przekazania, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do używania pojazdy służbowe zobowiązani są do:

- 1) utrzymania pojazdu w należnym stanie technicznym oraz dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu;
- 2) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Oddziału Administracyjno-Gospodarczego stwierdzonych usterek oraz potrzeby sprzątnięcia czy dokonania naprawy pojazdu;
- 3) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz swojego bezpośredniego przełożonego w przypadku wystąpienia szkody, a także zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, ponosi kierowca lub inna osoba, której powierzono do użytkowania pojazd służbowy.

5. Po zakończonej pracy pojazdy parkowane są w miejscach wyznaczonych przez Starostę.

§ 4. 1. Sposób i czas korzystania z pojazdu służbowego, w tym w szczególności dane kierującego, czas pracy, liczba przejechanych kilometrów, trasa i zużycie paliwa, ewidencjonowane są na ponumerowanych kartach drogowych. Kartę drogową wypełnia i odpowiada za jej prawidłowe wypełnienie osoba kierująca pojazdem.

2. Pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego i naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kontrolują prawidłowość obliczeń zużycia paliwa na kartach drogowych dotyczących pojazdów będących w dyspozycji odpowiednio Oddziału Administracyjno-Gospodarczego i Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

3. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym.

3. Norma zużycia paliwa jest ustalana na podstawie okresowych zestawień faktycznego zużycia paliwa w poszczególnych okresach roku. Zmiana normy następuje na podstawie danych zawartych w ww. zestawieniu, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 120/2019 Starosty Słupskiego z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów w Starostwie Powiatowym.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2022
Starosty Słupskiego
z dnia 1 lutego 2022 r.

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko)

legitymującego/cą się prawem jazdy kat. nr

do kierowania pojazdów służbowych:

1. o numerze rejestracyjnym
2. o numerze rejestracyjnym

Upoważnienie udziela się na czas trwania stosunku pracy.
Upoważnienie może być cofnięte w każdym czasie.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/2022
Starosty Słupskiego
z dnia 1 lutego 2022 r.

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
przekazania pojazdu służbowego pracownikowi

Przekazujący (w imieniu pracodawcy):
Przyjmujący – Pracownik:
zam.....

Dane pojazdu służbowego:

- marka:
- nr rejestracyjny:
- nr fabryczny (VIN):.....
- pojemność silnika:
- rok produkcji:
- stan paliwa:.....
- stan licznika:

Dokumenty pojazdu:

.....
.....

Dodatkowe wyposażenie:

.....
.....

Uwagi:

.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

OKRESOWE ROZLICZENIE ZUŻYCIA PALIWA

Marka pojazdu:.....

Numer rejestracyjny

Rodzaj paliwa:

1. Początek okresu rozliczeniowego - r.

1) stan licznika km;

2) stan paliwa l.

2. Koniec okresu rozliczeniowego - r.

1) stan licznika km;

2) stan paliwa l.

3. Liczba kilometrów przejechanych w okresie rozliczeniowym – km.

4. Ilość paliwa zakupiona w okresie rozliczeniowym –..... l.

5. Rzeczywiste zużycie paliwa w okresie rozliczeniowym, na 100 km przebiegu – l.

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonego okresowego rozliczenia paliwa, nie zachodzi/zachodzi* potrzeba zmiany normy zużycia paliwa w pojeździe służbowym nr rej. wynoszącej/100 km na /100km.

Zgoda/ brak zgody*:

.....
(podpis Sekretarza/Starosty Słupskiego)

*niepotrzebne skreślić