

**Zarządzenie Nr 36/2016
Starosty Starachowickiego
z dnia 25 lipca 2016 r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym(t.j. Dz. U. z 2016, poz. 814.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Starachowicach” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji sprawuje:

1. Kierownik Referatu ds. Administracyjno – Gospodarczych– w zakresie samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego,
2. Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie samochodu służbowego wykorzystywanego na potrzeby realizacji zadań Wydziału ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu gospodarki leśnej,
3. Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu w zakresie samochodu służbowego wykorzystywanego na potrzeby realizacji zadań ww. Zespołu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2012 Starosty Starachowickiego z dnia 16 marca 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Dariusz Dąbrowski

Instrukcja w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania transportu samochodowego w Starostwie Powiatowym w Starachowicach ustala się następujące zasady korzystania z samochodów służbowych.

§ 1

1. Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych

- 1) Obsługę transportową Starostwa Powiatowego w Starachowicach prowadzi:
 - a) Wydział Organizacyjny – Referat ds. administracyjno – gospodarczych w zakresie samochodów służbowych pozostających w dyspozycji ww. Wydziału,
 - b) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji zadań Wydziału ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu gospodarki leśnej,
 - c) Zespół ds. Rozwoju Powiatu w zakresie samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji zadań Zespołu.
- 2) Samochody służbowe będące w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Starachowicach, zwanego dalej urzędem, mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań urzędu.
- 3) Samochodami służbowymi, można poruszać się po obszarze powiatu bez konieczności wystawienia delegacji służbowej, w tej sytuacji wystarczające jest zgłoszenie wyjazdu odpowiednio do: Kierownika Referatu ds. administracyjno gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, Dyrektora Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownika Zespołu ds. Rozwoju Powiatu.
- 4) Samochód może poruszać się poza obszarem terytorialnym powiatu w celu realizacji zadań, ale w takim przypadku podstawę do skorzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie złożone w formie pisemnej.
- 5) W przypadku o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu, pracownik korzystający z samochodu służbowego powinien posiadać wystawioną delegację służbową.
- 6) Zamówienie o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu powinno być złożone odpowiednio do Kierownika Referatu ds. administracyjno - gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, Dyrektora Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownika Zespołu ds. Rozwoju Powiatu. *według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1* do niniejszej Instrukcji, odpowiednio wcześniej przed planowanym dniem wyjazdu z zastrzeżeniem pkt. 7 niniejszego paragrafu.

- 7) Korzystanie z samochodu służbowego przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu nie wymaga formy pisemnej.
- 8) W przypadku samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego, Kierownik Referatu ds. administracyjno – gospodarczych Wydziału Organizacyjnego sprawdzając możliwość wyjazdu, w pierwszej kolejności rozdysponowuje samochodami będącymi w dyspozycji Wydziału. W przypadku ich wcześniejszego zagospodarowania na potrzeby wyjazdów służbowych, Kierownik Referatu ds. administracyjno - gospodarczych Wydziału Organizacyjnego telefonicznie ustala z Dyrektorem Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska lub z Kierownikiem Zespołu ds. Rozwoju Powiatu możliwość zrealizowania zamówienia w danym dniu przez użycie samochodu będącego w dyspozycji tego Wydziału lub Zespołu.
- 9) Kierownik Referatu ds. administracyjno - gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym kierowcom samochodów służbowych będących w dyspozycji tego Wydziału oraz kierowcy samochodu służbowego będącego w dyspozycji Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska oraz Zespołu ds. Rozwoju Powiatu (w sytuacji wyjazdów o których mowa w pkt. 8) przekazuje w formie ustnej grafik wyjazdów na dany dzień zgodnie ze złożonymi zamówieniami na korzystanie z samochodu służbowego.
- 10) Kierownik Referatu ds. administracyjno - gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym w ciągu dnia może zlecić kierowcy samochodu służbowego będącego w dyspozycji Wydziału poza wyjazdami z grafiku, wyjazd służbowy związany z realizacją zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania tut. urzędu np. zakupy, dowóz dokumentacji, rozwiezienie materiałów na sesję itp.
- 11) Kontrolę nad zasadnością wyjazdów służbowych sprawuje Kierownik Referatu ds. administracyjno – gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu, każdy w odniesieniu do wyjazdów służbowych realizowanych przy użyciu samochodu służbowego będącego w dyspozycji tego Wydziału/Zespołu.

§2

1. Eksploatacja pojazdów samochodowych – zakres praw i obowiązków użytkowników samochodów służbowych

- 1) Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 2) Kierownik Referatu ds. administracyjno - gospodarczo Wydziału Organizacyjnego oraz Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska i Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu są odpowiedzialni za gospodarkę samochodową w Starostwie Powiatowym.
- 3) Do podstawowych zadań odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową należy:
 - a) rozliczanie kart drogowych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla Wydziału Finansowego tut. urzędu z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych,
 - c) weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodów służbowych,

- 4) Dopuszczony do eksploatacji pojazd przydzielony jest imiennie kierowcy, który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
- 5) Przekazanie użytkownikowi samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego, *Wzór protokołu przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.*
- 6) Do prowadzenia samochodu służbowego można upoważnić również innego pracownika tut. urzędu posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne okresowe badania lekarskie. *Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.*
- 7) Upoważnienia, o którym mowa w pkt 6, udziela Starosta Starachowicki.
- 8) Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - c) przestrzegania wprowadzonych Zarządzeniem Starosty Starachowickiego norm zużycia paliwa,
 - d) dokonania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym, poziomu płynu spryskiwaczy itp.
 - e) sprawowania nadzoru nad sprawnością pojazdu do jazdy a także dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźnej kontroli stanu sprawności technicznej pojazdu,
 - f) w przypadku zauważenia awarii czy usterek niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie prawidłowej gospodarki samochodowej w tut. urzędzie.
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia niezwłoczne powiadomienie Policji, oraz zgłoszenie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego szkody do ubezpieczyciela.
 - h) użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
- 9) Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkoda.
- 10) Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
- 11) Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany w garażach lub na parkingu służbowym, strzeżonym przed budynkiem Starostwa.

§ 3

1. Obowiązujące druki w zakresie eksploatacji i remontów pojazdów samochodowych.

- 1) Korzystanie z samochodu służbowego powinno być udokumentowane na karcie drogowej prowadzonej przez kierowcę pojazdu.
- 2) Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu służbowego przez Kierownika Referatu ds. administracyjno - gospodarczych w Wydziale

Organizacyjnym, Dyrektora Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownika Zespołu ds. Rozwoju Powiatu codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3) Kierowca samochodu służbowego obowiązany jest do wypełniania karty służbowej na każdy dzień pracy a następnie do przekazania jej najpóźniej drugiego dnia rano od osoby sprawującej nadzór nad rozliczaniem kart drogowych.

4) W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacji kilkudniowej itp. karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5) W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

6) Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest Kierownik Referatu ds. administracyjno – gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu.

7) W eksploatacji samochodów służbowych stosować należy następujące druki:

- a) **karta drogowa SM 101** – tygodniowy dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca a pola nr 10, 11, 17 pracownik odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę samochodową w ramach danej komórki organizacyjnej. Pole nr 8 wypełnia odpowiednio Sekretarz Powiatu, Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu.
- b) **miesięczne zestawienie zużycia paliwa** sporządza na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów: Kierownik Referatu ds. administracyjno – gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, Kierownik Zespołu ds. Rozwoju Powiatu i do dnia 10-go każdego miesiąca zdaje do Wydziału Finansowego.
- c) **protokół sprzedaży lub przekazania pojazdu** jest sporządzany przy odpłatnym lub nieodpłatnym zbywaniu pojazdu.

§ 4

1. **Dodatkowe zasady obsługi codziennej i technicznej pojazdów.**

1) Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:

- a) smarowania
- b) czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
- c) diagnostyki.

2) Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.

3) Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

4) Zlecenie naprawy następuje na wniosek kierowcy i wymaga akceptacji Sekretarza Powiatu a w przypadku remontu samochodu służbowego będącego w dyspozycji:

- a) Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska – Dyrektora Wydziału.
- b) Zespołu ds. Rozwoju Powiatu – Kierownika Zespołu.

oraz kontrasygnaty Skarbnika.

5) W eksploatacji pojazdów stosuje się normę 40.000 km do przebiegu opon wszystkich pojazdów.

6) Norma zużycia paliwa o której mowa w § 2 pkt. 7 lit. c może być zmieniona zarządzeniem Starosty Starachowickiego.

7) Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza komisja powołana przez Starostę.

8) Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu przy czym:

a) silnik pojazdu winien być dotarty,

b) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,

c) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.

9) W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1litr na 10.000 km przebiegu.

10) Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążony będzie kierowca, któremu zostanie potrącona kwota stanowiąca równowartość 100% ceny detalicznej paliwa za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

11) Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje komisja powołana przez Starostę.