

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim

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

§ 1. W celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania pojazdów służbowych ustala się zasady korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, zwanym dalej „Starostwem”.

§ 2. 1 Do zadań Wydziału Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi i remontami pojazdów służbowych oraz zakupem części zamiennych, ogumienia i ich wyposażenia;
- 3) prowadzenie codziennej obsługi pojazdów służbowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa;
- 5) zakup paliwa;
- 6) rozliczanie zużycia paliwa;
- 7) przyjmowanie zapotrzebowań na korzystanie z pojazdów służbowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów służbowych

2. Zadania, o których mowa w ust.1 wykonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Obsługi zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności.

§ 3. 1 Pojazdami służbowymi Starostwa mogą kierować następujące osoby, zwane dalej „pracownikami ”:

- 1) Starosta i pozostali członkowie Zarządu Powiatu,
- 2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy,
- 4) pracownik upoważniony do kierowania pojazdem służbowym zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

1. Pracownicy powinni korzystać z pojazdów służbowych zgodnie z zasadą celowości i oszczędności.

2. Pracownicy prowadzący pojazdy służbowe zobowiązani są do:

- 1) wykorzystywania tych pojazdów wyłącznie w celach służbowych;
- 2) zachowania zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 3) niezwłocznego zgłaszania do Wydziału Obsługi awarii lub usterek w użytkowanych samochodach;
- 4) w razie wypadku lub kolizji drogowej, kradzieży pojazdu lub elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadamiania Policji oraz Wydziału Obsługi;
- 5) rzetelnego wypełniania karty przebiegu użytkowanego pojazdu.

§ 4. 1. Zapotrzebowanie na korzystanie z pojazdu służbowego zgłasza się pisemnie do Wydziału Obsługi.

2. Wzór zapotrzebowania na pojazd służbowy określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Pracownicy potwierdzają przyjęcie do użytkowania pojazdu służbowego podpisem w karcie przebiegu pojazdu służbowego.

2. Wzór karty przebiegu pojazdu służbowego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Pojazdy służbowe powinny być parkowane w garażu Starostwa, na parkingach strzeżonych lub w innych miejscach zapewniających bezpieczeństwo pojazdu.

§ 6. 1. Rozliczenia paliwa zakupionego do pojazdów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Ustala się następujące normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych:

- 1) Skoda Superb - ETM RL55 - 9,0 litrów na 100 km przebiegu pojazdu
- 2) Ford Mondeo - ETM 50Y5 - 9,6 litrów na 100 km przebiegu pojazdu
- 3) Volkswagen BUS T4 - ETM 55R1 - 9,0 litrów na 100 km przebiegu pojazdu
- 4) Volkswagen BUS T5 - ETM 4S77 - 10,5 litrów na 100 km przebiegu pojazdu

3. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jazdy w trudnych warunkach atmosferycznych i terenowych odstępstwa od norm, o których mowa w ust.2.

4. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa, pracownik kierujący pojazdem służbowym ponosi odpowiedzialność materialną.

5. Decyzję w sprawie odstępstwa od norm określonych w ust.2 podejmuje Starosta na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Obsługi lub pracownika kierującego pojazdem służbowym.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi.

§ 8. Tracą moc Zarządzenie Nr 48/2015 z dnia 22.09.2015r. oraz Zarządzenie Nr 1/2018 z dnia 18.01.2018r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

imię i nazwisko

.....
stanowisko, Wydział (jednostka organizacyjna)

Legitymującym się prawem jazdy kat..... nr.....

wydanym przez

na czas ważności badania lekarskiego do kierowania pojazdem służbowym marki o numerze rejestracyjnym:

1. Skoda Superb - ETM RL55
2. Ford Mondeo - ETM 50Y5
3. Volkswagen BUS T5 - ETM 4S77
4. Volkswagen BUS T4 - ETM 55R1

będącym własnością Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.

Upoważniony/a zobowiązany/a jest do przestrzegania zasad korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Tomaszów Mazowiecki, dnia

.....
podpis i pieczęć Starosty

Oświadczam, że są znane mi zasady korzystania z pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
podpis osoby upoważnionej

ZAPOTRZEBOWANIE NA POJAZD SŁUŻBOWY

Wydział/ Referat

Zgłasza zapotrzebowanie na pojazd służbowy na dzień

W godzinach

Cel wyjazdu:

.....
.....

.....
(pieczętka i podpis Naczelnika/Kierownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 48/2021
 Starosty Tomaszowskiego
 z dnia 10 grudnia 2021 r.

KARTA PRZEBIEGU POJAZDU SŁUŻBOWEGO

MARKI NR REJ.....

W MIESIĄCU

Data	Godz. wyjazdu	Godz. powrotu	Miejsce docelowe wyjazdu (miejscowość, gmina)	Stan licznika		Przebieg km.	Zużycie paliwa rzeczywiste	Czytelny podpis kierującego pojazdem	uwagi
				przy wyjeździe	przy powrocie				
RAZEM									

Sporządził:

Sprawdził:

.....
 (podpis i pieczęć)

.....
 (podpis i pieczęć)