

ZARZĄDZENIE NR 20/2016
Starosty Rybnickiego
z dnia 1 czerwca 2016r.

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Rybniku

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego Rybniku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Rybnickiego Nr 9/2015 z dnia 16 marca 2015r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Rybniku z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Damian Mirowiec



**Załącznik
do zarządzenia Starosty Rybnickiego
Nr 20 /2016 z dnia 1 czerwca 2016r.**

Zasady korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku

§ 1

1. Dokumentację związaną z realizacją niniejszego zarządzenia prowadzi Sekretariat Starostwa Powiatowego w Rybniku (dalej zwanego starostwem).
2. Wykaz samochodów służbowych jest prowadzony w ewidencji środków trwałych.

§ 2

Stałym miejscem parkowania samochodu służbowego jest wewnętrzny dziedziniec budynku starostwa.

§ 3

1. Pracownikami uprawnionymi do kierowania samochodami służbowymi są odpowiednio kierowca, goniec oraz kierownik i pracownicy Referatu Inwestycji i Remontów w sytuacjach szczególnych dopuszcza się do kierowania samochodami służbowymi inne osoby upoważnione na podstawie odrębnego wpisu w „Ewidencji wyjazdów samochodu służbowego”
2. Pracownicy wskazani w ust. 1 zobowiązani są do:
 - 1) utrzymania powierzonych im samochodów w należytej sprawności i czystości;
 - 2) terminowego przeprowadzania wymaganych przeglądów technicznych.

§ 4

1. Korzystanie z samochodu służbowego przez kierowcę, gońca, kierownika oraz pracowników Referatu Remontów i Inwestycji nie wymaga odrębnej dyspozycji wyjazdu.
2. Dyspozycję wyjazdu przy wykorzystaniu samochodu służbowego w odniesieniu do pracowników nie wymienionych w ust. 1, wydaje Starosta lub Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu, lub pracownik starostwa upoważniony przez Starostę.

§ 5

1. Wyjazdy samochodu służbowego za wyjątkiem samochodu eksploatowanego przez gońca starostwa muszą być każdorazowo zgłaszane w sekretariacie z podaniem: daty wyjazdu miejsca i celu wyjazdu, godziny wyjazdu i orientacyjnej godziny planowanego powrotu, imienia i nazwiska osoby kierującej pojazdem, danych osoby rezerwującej samochód: imię , nazwisko, wydział/referat.
2. Rezerwacja samochodu w sekretariacie powinna się odbyć na dzień przed planowaną podróżą.
3. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany prowadzić ewidencję wyjazdów samochodu służbowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia.

§ 6

1. Wszelkie usterki powstałe w samochodzie kierujący jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjnego.
2. Kierujący pojazdem odpowiada za należyte zabezpieczenie kluczy i dokumentów pojazdu przed kradzieżą do momentu zakończenia wyjazdu służbowego i przekazania ich pracownikowi sekretariatu.

§ 7.

1. Pracownicy kierujący samochodami służbowymi dokonują wpisu w „Karcie kontroli pracy pojazdu”.
2. Wzór „Karty kontroli pracy pojazdu” stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.

1. Wprowadza się miesięczny okres rozliczeniowy Karty kontroli pracy pojazdu. Bieg tego terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca i kończy się na ostatnim dniu każdego miesiąca. W przypadku gdy początek lub koniec okresu rozliczeniowego przypada na dzień wolny od pracy to ulega on przesunięciu na pierwszy kolejny dzień roboczy.
2. Pracownicy kierujący samochodami służbowymi zobowiązani będą do przedłożenia Karty kontroli pracy pojazdu w każdy ostatni dzień miesiąca.

§ 9.

1. Karta kontroli pracy pojazdu za okres rozliczeniowy jest zatwierdzana przez Pracownika sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu odpowiada za weryfikację zapisów w Karcie kontroli pracy pojazdu, w tym wyjaśnianie wszelkich wątpliwości lub nieprawidłowości. Stwierdzone nieprawidłowości w/w pracownik będzie zgłaszał Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Każdorazowe tankowanie należy wykonywać „do pełna”. Wskazane jest tankowanie w każdy ostatni dzień okresu rozliczeniowego.

§ 11.

1. Ustala się następujące normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych:

Samochód	Nr rejestracyjny	Pojemność zbiornika paliwa	Norma zużycia paliwa
Toyota Auris	SR 4005H	45l	6l/100km
Fiat Seicento	SR 37390	35l	6,5l/100km
Citroen Berlingo	SR 70413	60l	10l/100km

2. Dopuszcza się zwiększenie normy zużycia paliwa o 10% np. w związku z niską temperaturą w okresie zimowym lub trudnymi warunkami jazdy, w szczególności uniemożliwiającymi płynną jazdę.