

Zarządzenie Nr 10/08  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 7 lutego 2008r.

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego.

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Samochodem służbowym kieruje osoba zatrudniona na stanowisku kierowcy.
2. Kierowca z dniem zatrudnienia przyjmuje protokolarnie samochód służbowy i ponosi za niego odpowiedzialność materialną.
3. Kierowca udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie, zdaje kluczyki pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 2

1. Pracownik starostwa realizujący zadania służbowe wynikające z jego zakresu obowiązków może korzystać z samochodu służbowego.
2. Pracownik starostwa potrzebę korzystania z samochodu służbowego zgłasza poprzez wypisanie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego, które zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

§ 3

1. Na wniosek pracownika wymienionego w § 2 , Starosta może jednorazowo wyrazić zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego w następujących przypadkach:
  - urlop kierowcy,
  - choroba kierowcy,
  - czas trwania podróży służbowej przekroczy limit czasu pracy kierowcy,
  - wyjazd służbowy odbywa się do jednego miejsca, a czas trwania tej podróży wiąże się z kilku godzinnym postojem samochodu,
  - wyjazdu kierowcy drugim samochodem służbowym.
2. Uzyskanie zgody na odbycie podróży służbowej przez pracownika określonego w § 2 uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
  - posiadania prawa jazdy uprawniającego do kierowania danym rodzajem pojazdu,
  - posiadanie ważnych badań lekarskich do kierowania samochodem osobowym (w przypadku przewożenia innych pracowników urzędu).

§ 4

Pracownik odbywający podróż służbową samochodem kierowanym przez kierowcę, potwierdza w karcie drogowej swoim podpisem czas pracy kierowcy oraz ilość przejechanych kilometrów.

§ 5

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 odbywający podróż służbową samochodem podpisuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych protokół zdawczo-odbiorczy samochodu służbowego. Protokół ten zawiera: dane o pojeździe, wydanych dokumentach i kluczykach oraz informację o stanie technicznym pojazdu.
2. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik, który kierował samochodem, zdaje dokumenty samochodu, kluczyki i rozliczoną kartę drogową pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych .
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych sprawdza stan paliwa oraz przejechane kilometry przez porównanie wskaźników w samochodzie z kartą drogową. Ewentualne różnice wpisuje się do karty drogowej i przygotowuje wniosek o obciążenie kosztami z tytułu braków, pracownika który kierował samochodem.

§ 6

1. Wyjazdy służbowe samochodami starostwa są dokumentowane kartami drogowymi.
2. Kartę drogową wystawia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych oraz prowadzi weryfikację tych kart, sporządza miesięczne rozliczenia oraz obowiązującą sprawozdawczość.

§ 7

1. Kierowca lub pracownik, o którym mowa w § 2, rozpisuje kartę drogową zgodnie z wymogami oraz ponosi odpowiedzialność za poprawność i rzetelność zamieszczonych wpisów.
2. Zasady odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy podczas korzystania przez niego z samochodu służbowego określają przepisy ustawy kp o odpowiedzialności materialnej.

§ 8

1. Kierowcy oraz pracownikom, o którym mowa w § 2, zabrania się udostępniania samochodu osobom trzecim.
2. Po zakończeniu pracy samochody parkowane są w garażach Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 9

Zapasowe klucze od samochodów służbowych przechowuje się u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia , bhp, ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 10

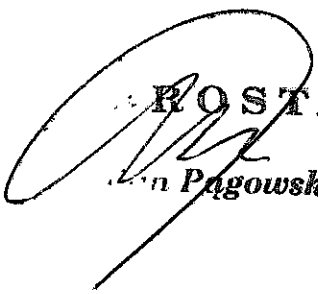
Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 11

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
ROSTA  
Jan Pągowski

Wyszków, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Zdawczo-Odbiorczy**

**Przekazujący:** ..... - .....  
 (Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Przyjmujący:** ..... - .....  
 (Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Zapotrzebowanie nr.....na korzystanie z samochodu służbowego.

**Charakterystyka samochodu:**

marka i typ - Opel Astra II Classic ,numer rejestracyjny - WWY 00003, numer VIN  
 - WOLOTGF488G082963,rok produkcji- 2007, pojemność silnika - 1364  
 stan licznika - ..... [km]  
 Licznik sprawny.

**Dokumenty:**

1. Pozwolenie czasowe seria PC/AAC3329806;
2. Polisa OC nr 2303914;
3. 1 komp. kluczyków

**Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:**

.....

Przyjmujący samochód służbowy zobowiązuje się do wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymanie prawidłowego stanu technicznego.  
 Oświadczam, iż zapoznałem się z Zarządzeniem Nr 10/08 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia.07.02.2008r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego.

.....  
**PRZEKAZUJĄCY**

.....  
**PRZYJMUJĄCY**

**Przekazujący:** ..... - .....  
 (Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja).

**Przyjmujący:** ..... - .....  
 (Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Charakterystyka samochodu:**

marka i typ - Opel Astra II Classic ,numer rejestracyjny - WWY 00003, numer VIN  
 - WOLOTGF488G082963,rok produkcji- 2007, pojemność silnika - 1364  
 stan licznika - ..... [km]  
 Licznik sprawny.

**Dokumenty:**

1. Pozwolenie czasowe seria PC/AAC3329806;
2. Polisa OC nr 2303914;
3. 1 komp. kluczyków

**Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:**

.....  
**PRZEKAZUJĄCY**

.....  
**PRZYJMUJĄCY**