

**ZARZĄDZENIE NR 27/2023
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 14 lipca 2023 roku**

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego samochodu osobowego

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się zasady korzystania ze służbowego samochodu osobowego marki Skoda Superb o numerze rejestracyjnym PWR 010AW, znajdującego się w dyspozycji Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwanego dalej samochodem służbowym.
- § 2. 1. Samochód służbowy może być wykorzystany wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym we Wrześni.
2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. Pracownicy zobowiązani są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego na 2 dni przed wyjazdem, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia bieżącej organizacji pracy Starostwa.
4. Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się według harmonogramu wyjazdów, prowadzonego przez sekretariat Starosty, na podstawie wniosków składanych przez pracowników Starostwa.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
6. Zapotrzebowanie na wyjazd samochodem służbowym jest akceptowane przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
7. Kolejność wyjazdów służbowych ustalana jest z uwzględnieniem pilności i charakteru realizowanych przez pracowników zadań służbowych oraz zasad oszczędnego gospodarowania. Wyjazdy pracowników, których trasy oraz terminy są zbliżone mogą zostać połączone.
8. Wyjazd niemożliwy do zrealizowania w danym dniu, na który złożono zapotrzebowanie, po uzgodnieniu dyspozycyjności samochodu z Naczelnikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami może zostać przesunięty na inny termin.
- § 3. Samochodem służbowym może kierować:
- 1) pracownik Starostwa, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 2) pracownik, któremu w ramach czynności powierzono zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy podczas pełnienia funkcji z wyboru (Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu),
- 4) osoba wyznaczona przez Starostę.
- § 4. 1. Osoby, którym powierzono do używania samochód służbowy zobowiązani są do:
- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 3) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

- 4) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, która kierowała samochodem służbowym.
- § 5. Ewidencjonowanie wyjazdów samochodu służbowego dokonywane jest według poniższych zasad:
- 1) podstawą wyjazdu jest karta drogowa, która stanowi dzienny dokument eksploatacji pojazdu.
 - 2) kartę drogową (każdego dnia przed wyjazdem) wydaje pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami na dany dzień, po otrzymaniu karty za poprzedni dzień,
 - 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza kierujący pojazdem,
 - 4) w przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu,
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji) karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu służbowego, a w przypadku nagłej potrzeby wyjazdu w dzień wolny od pracy w kolejnym dniu roboczym,
 - 6) wszelkie poprawki na karcie drogowej wymagają zaparafowania przez osobę ich dokonującą,
 - 7) na podstawie kart drogowych pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodu służbowego oraz zużycia paliwa,
 - 8) ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - a) dokumentację przedkładaną przez firmę, z którą została podpisana umowa na zakup paliwa,
 - b) kart drogowych,
 - 9) prawidłowość dokonanych zapisów sprawdza Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Zatwierdzenia wszystkich zapisów dokonuje Starosta.
- § 6. Pracownik, o którym mowa w § 3 pkt 1 przed dniem jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zdaje dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kartę drogową oraz kluczyki Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub podczas jego nieobecności wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- § 7. 1. Po zakończonej pracy samochód przechowywany jest we wskazanym garażu.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo.
- § 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- § 9. Traci moc Zarządzenie nr 5/2021 Starosty Wrzesińskiego z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie ustalania zasad korzystania ze służbowego samochodu osobowego.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jasniewicz

OPINIA

sawpolski pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Kamila Cymelisz-Suska