

**ZARZĄDZENIE NR 1/2012**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 30 stycznia 2012 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Tucholi**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Samochody osobowe określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia znajdujące się na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Tucholi służą do zaspokajania potrzeb transportowych członków Zarządu Powiatu Tucholskiego oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.
2. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Starostwo Powiatowe w Tucholi.

**§ 2**

1. Do kierowania pojazdami, o których mowa w § 1 ust. 1 upoważnieni są pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy lub inni pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę Tucholskiego.
2. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą trasą. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu służbowego.
4. Uprawnionymi do kierowania pojazdami służbowym są wyłącznie pracownicy Starostwa Powiatowego, posiadający odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia pojazdów mechanicznych w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa (minimum kat. B) oraz pisemne upoważnienie do prowadzenia samochodów służbowych wydane przez Starostę Tucholskiego.

**§ 3**

1. Starosta Tucholski lub Sekretarz Powiatu decyduje o potrzebie i kolejności wyjazdów służbowych.
2. Przed rozpoczęciem jazdy samochodem służbowym pracownik jest obowiązany:
  - a) uzyskać odpowiednią delegację wyjazdu służbowego,
  - b) pobrać dokumenty i klucze od osoby zajmującej się eksploatacją samochodów służbowych,
  - c) wykonać obsługę codzienną samochodu polegającą na:
    - oględzinach zewnętrznych samochodu (nadwozia, oświetlenia, ogumienia) czy nie ma śladów dewastacji lub widocznych uszkodzeń pojazdu,
    - sprawdzeniu prawidłowości działania wszystkich świateł pojazdu,



- sprawdzeniu zgodności stanu licznika ze stanem odnotowanym w karcie drogowej,
  - sprawdzeniu stanu paliwa,
  - usunięciu drobnych usterek i nieprawidłowości uniemożliwiających użytkowanie samochodu jak: uzupełnienie płynu spryskiwaczy, wymianę żarówek, oczyszczenie szyb, reflektorów, usunięcie śniegu itp.
- d) po powrocie z podróży służbowej należy:
- wypełnić kartę drogową,
  - zadbać o estetykę pojazdu,
  - zabezpieczyć samochód w garażu,
  - zdać klucze i dokumenty samochodu do osoby zajmującej się eksploatacją pojazdu.
3. W sytuacjach wyjątkowych korzystanie z samochodu służbowego odbywa się na podstawie polecenia telefonicznego Starosty Tucholskiego lub Sekretarza Powiatu.
4. Wyjazdy lokalne (w granicach administracyjnych Powiatu Tucholskiego) zatwierdza Starosta Tucholski lub Sekretarz Powiatu. W tym przypadku nie stosuje się par. 3 ust. 2 lit. a.

#### § 4

1. Dla pojazdów służbowych prowadzone są miesięczne karty drogowe, na których rozlicza się czas pracy pojazdu, ilość pobranego paliwa, ilości przejechanych kilometrów oraz stan techniczny pojazdu.
2. Karty drogowe wystawiane są na każdy samochód osobno i podlegają ewidencji.
3. W dniu wyjazdu pracownik, upoważniony do prowadzenia samochodu służbowego wypełnia kartę drogową wpisując w odpowiednich rubrykach stan licznika, trasy przejazdu, godziny wyjazdu i powrotu oraz stan techniczny odbieranego pojazdu.
4. Rozliczanie kart drogowych powinno być prowadzone na bieżąco.
5. Miesięcznego rozliczenia kart drogowych dokonuje pracownik zajmujący się eksploatacją pojazdów.
6. Normy paliwowe oraz rozliczenia innych kosztów funkcjonowania pojazdów oparte są na odrębnych przepisach.
7. Potwierdzenia na karcie drogowej wyjazdów samochodem służbowym poza granice administracyjne Powiatu Tucholskiego odbywają się następująco:
  - wyjazd służbowy pracownika jest potwierdzany przez naczelnika danego wydziału,
  - wyjazd służbowy naczelnika wydziału, pracownika na samodzielnym stanowisku jest potwierdzany przez Sekretarza Powiatu,
  - wyjazd służbowy Członków Zarządu jest potwierdzany przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie terminarza wyjazdów służbowych Zarządu Powiatu.

#### § 5

1. Osoba odpowiedzialna za eksploatację samochodów służbowych powinna w szczególności:
  - prowadzić sprawy dot. kolizji drogowych,
  - w przypadku wystąpienia usterek kierować samochód do naprawy,
  - przestrzegać terminów okresowych przeglądów, badań technicznych,
  - uzupełniać stan paliwa i płynów eksploatacyjnych np. oleju, płynu do spryskiwaczy itp.
  - dbać o konserwację i estetykę samochodów.
2. Kierujący samochodem w razie uczestniczenia w wypadku drogowym jest obowiązany postępować zgodnie art. 44 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. 05. 108. 908 z późn. zm.) oraz niezwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Starostę Tucholskiego lub Sekretarza Powiatu.



3. W przypadku uszkodzenia samochodu z winy pracownika urzędu kierującego pojazdem w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu, za wyrządzone tym zachowaniem szkody pracownik zostanie pociągnięty do odpowiedzialności pracowniczej za mienie powierzone.
4. W przypadku kolizji drogowej (tzw. stłuczki) nie wymagającej wzywania pogotowia lub Policji, kierujący pojazdem powinien zabezpieczyć interesy urzędu wynikające z warunków ubezpieczenia samochodu poprzez zebranie danych dotyczących współuczestników zdarzenia i powstałych szkód, wypełniając odpowiedni formularz będący na wyposażeniu samochodu (w teczce z dokumentami pojazdu), który będzie stanowił podstawę uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
5. Koszty i odpowiedzialność za wykroczenia drogowe stwierdzone w trakcie prowadzenia pojazdu służbowego przez upoważnione do tego celu organy kontrolne ponosi kierujący pojazdem.

#### § 6

W przypadku zauważenia usterki mającej wpływ na bezpieczeństwo jazdy a nie dającej usunąć się przez kierującego przed rozpoczęciem jazdy lub po powrocie z podróży służbowej, powyższy fakt należy zgłosić w formie pisemnej poprzez oświadczenie „meldunek kierowcy” określony w zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

1. Dokumenty pojazdu, polisa ubezpieczeniowa oraz klucze od pojazdów po wykonanych jazdach powinny być bezwzględnie pozostawione w wyznaczonym i zabezpieczonym miejscu w Starostwie Powiatowym u osoby odpowiedzialnej za ich przechowywanie. W przypadku braku możliwości pozostawienia kluczy i dokumentów w wyznaczonym miejscu, o którym mowa powyżej kierujący pojazdem zobowiązany jest do odpowiedniego ich zabezpieczenia przed kradzieżą.
2. Bezwzględnie zabrania się pozostawiania kluczy i wymienionych w ust. 1 dokumentów w pojeździe bez względu na miejsce pozostawienia pojazdów.
3. Bezwzględnym obowiązkiem pracownika uprawnionego do kierowania pojazdami służbowymi jest zapoznanie z treścią niniejszego zarządzenia poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia określonego w załączniku nr 3.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Doroła Gromowska

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Starosty Tucholskiego nr 1/2012  
z dnia 30 stycznia 2012 r.**

**WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI**

<b>Lp.</b>	<b>Marka pojazdu</b>	<b>Nr rejestracyjny</b>	<b>Rodzaj pojazdu</b>
1.	Peugeot 407	CTU 50FP	Samochód osobowy
2.	Volkswagen Caddy	CTU 50LM	Samochód ciężarowy
3.	Skoda Fabia	CTU S 666	Samochód osobowy

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Dorota Gromowska

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Starosty Tucholskiego nr 1/2012  
z dnia 30 stycznia 2012 r.**

.....  
Nazwa (pieczętka zakładu)

.....  
Nr

# MELDUNEK KIEROWCY

.....  
DATA

.....  
IMIĘ NAZWISKO

**WYKAZ USTEREK :**

.....  
.....

**OKOLICZNOŚCI POWSTANIA USTERKI :**

.....  
.....

.....  
podpis kierowcy

**OCENA TECHNICZNA :**

.....  
.....

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Dorota Gromowska

.....  
podpis

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
Starosty Tucholskiego nr 1/2012  
z dnia 30 stycznia 2012 r.**

Tuchola, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(wydział/referat)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**


Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em\* się z postanowieniami zarządzenia w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Tucholi i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Tuchola , dnia .....

.....

(podpis pracownika)

\*niewłaściwe skreślić

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Dorota Gromowska