

Zarządzenie Nr 36/2011
Starosty Nowodworskiego
z dnia 16 września 2011 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego, będącego na stanie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/225/2009 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim zarządzam, co następuje:

§1

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim realizujący zadania służbowe wynikające z jego zakresu obowiązków może korzystać z samochodu służbowego.
2. Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, kierownik wydziału, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko chcący skorzystać z samochodu służbowego do celów służbowych, zamiar ten zgłasza na wniosku (zał. Nr 1) do Starosty Nowodworskiego.

§ 2

1. Osoba, chcąc odbyć podróż samochodem służbowym przedkłada Staroście Nowodworskiemu każdego dnia do godz. 9.00 do akceptacji złożony wniosek. Wniosek złożony jest z jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik ds. organizacyjno – administracyjnego w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich informuje wnioskodawcę o zatwierdzonych wyjazdach służbowych. Informację tą przekazuję się do godz. 10 w dniu jej zatwierdzenia.
3. Informacja ta przedkładana jest także stanowisku ds. kadr w celu sporządzenia polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 3

1. W uzasadnionych przypadkach Starosta może upoważnić pracownika do prowadzenia samochodu służbowego, przyjmując uprzednio oświadczenie o odpowiedzialności materialnej tego pracownika o powierzeniu mienia (zał. Nr 2).
2. Uzyskanie zgody na odbycie podróży służbowej uzależnione jest od spełnienia następujących warunków przez pracownika:

- 1) posiadania prawa jazdy uprawniającego do kierowania danym rodzajem pojazdu,
- 2) posiadania doświadczenia zawodowego w kierowaniu tego rodzaju samochodem - co najmniej rok kierowania samochodem od otrzymania prawa jazdy.

§ 4

1. Zgody na korzystanie z samochodu służbowego według określonych zasad w § 1 udziela Starosta Nowodworski.
2. W przypadku jego nieobecności, zgody tej udziela Sekretarz Powiatu.
3. Zgodę wydaje się w formie pisemnej na złożonym przez pracownika wniosku.

§5

1. Osoba, która uzyskała zgodę na odbycie podróży samochodem służbowym, pobiera druki karty drogowej (zał. Nr 3) od pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Odbywający podróż służbową potwierdza w karcie drogowej swoim podpisem czas pracy oraz ilość przejechanych kilometrów.
3. Dla wydanych kart drogowych, pracownik ds. organizacyjno – administracyjnego w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania. (zał. nr 4)
4. Pracownik korzystający z samochodu służbowego, potwierdza swoim podpisem pobranie i zdanie karty drogowej w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 6

1. Osoba odbywająca podróż służbową samochodem podpisuje pracownikowi ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich protokół oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Po zakończeniu podróży służbowej osoba, która kierowała samochodem, zdaje dokumenty samochodu, kluczyki i rozliczoną kartę drogową pracownikowi ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Pracownik ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich sprawdza stan paliwa oraz przejechane kilometry przez porównanie wskaźników w samochodzie z kartą drogową.
4. Ewentualnie różnice wpisuje się do karty drogowej i przygotowuje wniosek o obciążenie kosztami z tytułu braków pracownika, który kierował samochodem. Na protokole przekazania samochodu odnotowuje się ewentualne uszkodzenia pojazdu.

5. Ewentualne uczestnictwo w kolizji drogowej, wypadku drogowym lub uszkodzenie pojazdu na parkingu, pracownik kierujący samochodem odnotowuje ten fakt w notatce służbowej. W notatce służbowej opisuje się dokładnie przebieg zdarzenia oraz zamieszcza się opis uszkodzonych elementów pojazdów, dane sprawcy i świadków zdarzenia.

§ 7

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu tworzą:

- a) Wniosek o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego. (zał. Nr 1)
- b) Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (zał. Nr 2).
- c) Karta drogowa (zał. Nr 3).
- d) Ewidencja druków ścisłego zarachowania. (zał. Nr 4)

2. Formularze kart drogowych wydawane i wystawiane są w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez pracownika ds. organizacyjno – administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 8

Zapasowe klucze od samochodu służbowego przechowuje się w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 9

Nie przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia stanowi podstawę do wyciągnięcia sankcji dyscyplinarnych.

§ 10

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

**Wniosek
o wyrażenie zgody na użycie
samochodu służbowego**

Akceptacja
Starosty Nowodworskiego

.....
(podpis i pieczęć)

1. Data i godzina wyjazdupowrotu.....
2. Trasa – miejscowość docelowa
3. Rodzaj samochodu: osobowy Skoda Octavia GND S 001
4. Liczba osób biorących udział w wyjeździe
5. Nazwisko i imię oraz stanowisko dysponenta samochodu
.....
6. Cel wyjazdu

UWAGA : zatwierdzony wniosek należy złożyć do pokoju Nr 26.

Podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 2 do

Zarządzenia nr 36/2011

Starosty Nowodworskiego z dnia 16 września 2011 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z

samochodu służbowego, będącego na stanie Starostwa

Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Oświadczenie

pracownika dotyczące przejęcia odpowiedzialności za powierzone mu mienie

Ja niżej podpisany pełniący obowiązki na podstawie umowy o pracy zawartej w dniu ze Starostą Nowodworskim w roku zwanym dalej Pracodawcą, oświadczam co następuje:

Od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do Pracodawcy: **samochód osobowy Skoda Octavia GND S 001**, zwane dalej Mieniem. Jestem świadomy tego, że będę odpowiadał w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie, bądź całkowitą lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniony jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....

(data i podpis)

Cena jednostkowa: 1

Nazwa druku: L

[illegible]

Pod wzajemną formą no-
wizacji

zastrzeżeń

NOV 15 1966

dnia

2011-09-16

INSPEKTOR

ds. obsługi prawnej

Podnis

mer Lech Krasnianski

[illegible]

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

NOVOTRÁVĚNÍ GRÁŇSKI

dnia 2011 -09- 1 6

INSPEKTOR
ds. obsługi prawnej

mgr Lech Krasnianski