

ZARZĄDZENIE NR 77/2021
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 23 sierpnia 2021 r.

w sprawie określenia zasad korzystania
z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Za samochody służbowe, zwane dalej „samochodami”, uważa się samochody będące w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Łodzi.

2. Samochody, o których mowa w ust. 1, mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań oraz obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

3. Do korzystania z samochodów uprawnieni są:

- 1) Starosta Łódzki Wschodni,
- 2) Wicestarosta Łódzki Wschodni,
- 3) Członkowie Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 4) Sekretarz Powiatu,
- 5) Skarbnik Powiatu,
- 6) pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 7) inne osoby, za zgodą Starosty.

§ 2. 1. Samochód marki Ford Mondeo nr rej. EL 1C999 przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu. W przypadku, gdy z samochodu nie korzystają ww. osoby, samochód może być wykorzystany dla potrzeb wyjazdów służbowych innych uprawnionych.

2. Samochód marki Peugeot Rifter nr rej. EL 4W999 przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

3. Samochód marki Dacia Sandero nr rej. EL 070SX przeznaczony jest dla potrzeb wyjazdów służbowych pracowników Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. W przypadku, gdy z samochodu nie korzystają pracownicy ww. Wydziału samochód może być wykorzystany dla potrzeb wyjazdów służbowych pracowników innych komórek organizacyjnych. Nadzór nad użytkowaniem samochodu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

4. Wyjazdy służbowe, o których mowa w ust. 2 odbywają się według tygodniowego harmonogramu wyjazdów, który sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie zamówień na przydział samochodu służbowego, dokonując stosownej adnotacji w harmonogramie wyjazdów służbowych.

5. Harmonogram wyjazdów służbowych zawiera:

- 1) datę podróży,
- 2) imię i nazwisko osoby korzystającej,
- 3) miejscowość docelową, cel wyjazdu,
- 4) przewidywane godziny wyjazdu.

6. Osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Łodzi zobowiązane są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia normalnego funkcjonowania Starostwa.

7. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb wyjazdu nie są zobowiązani Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

§ 3. 1. Osoby uprawnione do korzystania z samochodu zobowiązane są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone, mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu.

3. Samochód winien być wykorzystany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

4. Pracownik oddelegowany do wyjazdu samochodem służbowym, nie posiadający pisemnego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) zobowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 4. 1. Do kierowania samochodem uprawnionymi są:

- 1) osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Łodzi na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik Starostwa upoważniony przez Starostę, posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem osobowym (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1), który zobowiązany jest złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2)

- zwani dalej „kierowcą”.

2. Kierowcy samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.

§ 5. 1. Kierowca samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) utrzymania pojazdu w należyтым stanie technicznym oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
- 4) w przypadku zaistnienia awarii lub usterek oraz konieczności przeprowadzenia remontu lub naprawy samochodu – niezwłocznego zgłoszenia Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego,
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu technicznego samochodu.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca, który kierował pojazdem w momencie zdarzenia.

3. Każdy kierowca przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznego poinformowania o tym Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - w odniesieniu do samochodu służbowego, o którym mowa w §2 ust. 3.

4. Po zakończonej pracy, samochód służbowy powinien zostać zaparkowany w miejscu wyznaczonym przez Starostę.

5. Kierowca odpowiedzialny jest za prowadzenie na bieżąco karty drogowej.

§ 6. 1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa prowadzona przez kierowcę (wzór stanowi załącznik nr 3),
- 2) miesięczna karta eksploatacyjna prowadzona przez pracownika Wydziału Organizacyjnego sprawdzona i zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (wzór stanowi załącznik nr 4).

2. Formularze kart drogowych wydaje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Karta drogowa wystawiana jest na jeden dzień i wypełniana zgodnie z wynikającą z niej treścią, z tym, że trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren miasta Łodzi.

4. Kierowcy samochodów wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 w przypadku planowanej nieobecności zdają dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia, kluczyki oraz kartę paliwową do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczonego przez niego pracownika, a w przypadku samochodu wymienionego w § 2 ust. 3 do Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

5. Na podstawie kart drogowych pracownik Wydziału Organizacyjnego w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu wszystkich samochodów służbowych, zużycia paliwa oraz godzin pracy kierowców, wypełniając miesięczną kartę eksploatacyjną. Prawidłowość dokonanych w niej zapisów sprawdza i zatwierdza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

6. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych.

7. Limit norm eksploatacyjnych zużycia paliwa dla samochodów ustala się odrębnym zarządzeniem Starosty Łódzkiego Wschodniego.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2010 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych, zmienione Zarządzeniem Nr 70/2014 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 9 września 2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 65/2017 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 4 sierpnia 2017 r.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

.....
(pieczęć nagłówekowa)

Łódź, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr /r.

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudnionego w
(nazwa komórki organizacyjnej)
na stanowisku
legitymującego się dowodem osobistym seria nr
wystawionym przez
oraz prawem jazdy kat.nr
który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Łodzi określonych w Zarządzeniu Nr 77/2021 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 sierpnia 2021 r.

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) pracownik ds. kadr (akta osobowe pracownika)

Łódź, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Deklaracja odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego oraz postanowień Zarządzenia Nr 77/2021 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 sierpnia 2021 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Niniejsza deklaracja obowiązuje w dniu/ na okres

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) pracownik ds. kadr (akta osobowe pracownika)

17. Czynnici:	Okresy (w godzinach i minutach)											Razem				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1												13				
17.1. Czas prowadzenia pojazdu																
17.2. Wykonywanie innej pracy ^{4) 5)}																
17.3. Przerwa w prowadzeniu																
17.4. Czas przostoju ⁴⁾																
17.5. Czas dyżuru ⁴⁾																
17.6. Czas odoczynku																
18. Uwagi: ⁶⁾																
19. Paliwo	Bilen paliwa jest oznaczony kartą		Numer kwitu		Ilość		Stan paliwa przy zakończeniu jazdy		Mnoga złoty		Zużycie faktyczne		Przebieżenie		Oszczędność	

Objaśnienia:
1) Niepotrzebne skreślić.
2) Karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia.
3) Rubryki 11, 12 i 13 wypełnia się w oparciu o dane zgłoszone w rubryce 17.
4) Rubryki 11, 17.2, 17.4 i 17.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie posiadają w stosunku pracy „Innej pracy” obejmującej czynności wykonywane w czasie pracy z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu.
5) „Inna praca” obejmuje czynności wykonywane w czasie pracy z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu, wykonanych w drodze, opóźnień itp.
6) W rubryce 18 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wykonanych w drodze, opóźnień itp.

KARTA DROGOWA NR 0424173	
1. Pracodawca (nazwa i adres) ¹⁾	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres) ¹⁾
3. Imię i nazwisko kierowcy ²⁾	4. Nr prawa jazdy
	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów)
6. Data wystawienia karty	7. Cel wyjazdu
8. Data wyjazdu	
9. Stan licznika Zakończenie jazdy: Rozpoczęcie jazdy: Liczba przejechanych kilometrów:	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu: Miejsce zakończenia przewozu:
11. Czas pracy ^{3) 4)} Zakończenie: Rozpoczęcie: Ogółem godzin pracy:	12. Czas prowadzenia pojazdu ³⁾ Ogółem: 13. Dobowy czas odoczynku ⁵⁾ Ogółem kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę	15. Podpis kierowcy
16. Kontrola drogową	

