

ZARZĄDZENIE NR 43 / 2019
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 2 kwietnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad korzystania z samochodu służbowego bez kierowcy przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pucku.

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 12a ust. 3 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 31/2010 Starosty Powiatu Puckiego z dnia 20 września 2010 r. pn: „Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Pucku”, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady korzystania z samochodu służbowego bez kierowcy przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pucku, a także wzory dokumentów niezbędne do udostępnienia samochodu służbowego.

§ 2

1. Powierzenie samochodu służbowego odbywa się na wniosek pracownika zamierzającego skorzystać z samochodu w celach służbowych, zwanego dalej „pracownikiem”. Wniosek wymaga potwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek należy złożyć do Wydziału Organizacji i Kontroli co najmniej na 2 dni przed planowanym wyjazdem.
4. Wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie, jeżeli samochód służbowy został zarezerwowany wcześniej przez inną komórkę organizacyjną lub nie są spełnione przesłanki określone w § 12a ust. 3 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 31/2010 Starosty Powiatu Puckiego z dnia 20 września 2010 r. pn: „Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Pucku” a także, gdy stan techniczny samochodu służbowego nie pozwala na odbywanie podróży służbowych.

§ 3

1. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wraz z samochodem służbowym pracownikowi wydawane są kluczyki, dowód rejestracyjny a w razie potrzeby karta paliwowa.
3. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego pracownik przejmuje odpowiedzialność za powierzony mu samochód służbowy i ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.



§ 4

1. Z samochodu służbowego pracownik może korzystać tylko do celów służbowych na terenie kraju.
2. Powierzony samochód służbowy może być prowadzony tylko przez pracownika. Powierzony samochód służbowy nie może być oddany do używania osobom trzecim.
3. Pracownik korzystając z samochodu służbowego jest zobowiązany do przestrzegania przepisów ruchu drogowego oraz używania go z zachowaniem zasad ekonomicznej eksploatacji.
4. W przypadku zaistnienia kolizji, wypadku lub kradzieży pojazdu Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Policji oraz pracownika Wydziału Organizacji i Kontroli.
5. Niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej pracownik zobowiązany jest odstawić pojazd na teren Starostwa i protokolarnie przekazać go pracownikowi Wydziału Organizacji i Kontroli. Jeżeli podróż służbowa zakończyła się po godzinach pracy Starostwa, protokolarne przekazanie następuje w kolejno przypadającym dniu roboczym o godzinie 7.30.
6. Pracownik zobowiązany jest wpisać do protokołu zdawczo-odbiorczego wszelkie zauważone w czasie podróży służbowej usterki samochodu służbowego oraz inne informacje mające znaczenie w eksploatacji pojazdu.
7. Pojazd może być pozostawiony na noc poza terenem Starostwa tylko wtedy, gdy wynika to z polecenia wyjazdu służbowego. W takim przypadku Pracownik zobowiązany jest odstawić pojazd na teren Starostwa i protokolarnie przekazać go pracownikowi Wydziału Organizacji i Kontroli w kolejno przypadającym dniu roboczym o godzinie 7.30.
8. Po zakończeniu podróży służbowej Pracownik zobowiązany jest wypełnić „Wykaz przejazdów służbowych”, o którym mowa w § 13 pkt 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 31/2010 Starosty Powiatu Puckiego z dnia 20 września 2010 r. pn: „Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Pucku”.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Białk

Marczak
adwokat

Puck, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego bez kierowcy

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie samochodu służbowego bez kierowcy dnia
..... w godzinach w celu.....
.....
.....

Oświadczam ponadto, że posiadam ważne prawo jazdy kategorii B o numerze
.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Wniosek został rozpatrzony:
pozytywnie / negatywnie¹

.....
(data i podpis pracownika ORK)

¹Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Część A

Przekazanie pojazdu

Dnia o godzinie Wydział Organizacji i Kontroli przekazuje
..... (Pracownikowi) do korzystania samochód służbowy
..... o numerze rejestracyjnym, stan licznika
..... km a Pracownik przyjmuje do korzystania przedmiotowy pojazd
i zobowiązuje się do jego zwrotu w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnej
eksploatacji. Pracownik zobowiązuje się ponadto do korzystania z samochodu służbowego
przestrzegając przepisów ruchu drogowego, do używania go z zachowaniem zasad ekonomicznej
eksploatacji oraz do nieudostępniania go osobom trzecim.

Uwagi co do stanu technicznego pojazdu:

.....
.....

.....
podpis pracownika ORK

.....
podpis Pracownika

Część B

Zwrot pojazdu

Dnia o godzinie Pracownik przekazuje Wydziałowi Organizacji
i Kontroli samochód służbowy o numerze rejestracyjnym
....., stan licznika km.

Uwagi co do stanu technicznego pojazdu i inne informacje:

.....
.....
.....

.....
podpis pracownika ORK

.....
podpis Pracownika