

**Zarządzenie nr 105/19**  
**Starosty Grójeckiego**  
**z dnia 2 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodu służbowego w Starostwie Powiatowym w Grójcu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.511), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
2. Samochód służbowy w Starostwie Powiatowym w Grójcu pozostaje w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego.

**§ 2**

Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 4) osoba, której oddano do używania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz.
- 5) osoba wyznaczona przez Starostę.

**§ 3**

1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Starostwa wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny u Sekretarza Powiatu.
3. Pracownicy korzystający z samochodu, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.

**§ 4**

1. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono do używania samochód zobowiązani są do:

- 1) eksploatawania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 2) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
  - 3) w przypadku zauważenia awarii lub usterek niezwłocznego zgłoszenia ich Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego lub jego zastępcy;
  - 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 Finansowego.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
  3. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu Starostwa, bądź w innych miejscach gwarantujących jego bezpieczeństwo.

#### § 5

Wykorzystywanie do celów prywatnych samochodów służbowych wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 6

Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego służącego do obsługi pracowników Starostwa:

- 1) prowadzone jest przez kierowcę na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego wypełnienia;
- 2) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego;
- 3) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału;
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub jego zastępca w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Krzysztof Ambroziak*  
Krzysztof Ambroziak