

Zarządzenie 9.12.2018
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 8. stycznia 2018

w sprawie: wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodów służbowych i sprzętu.

Na podstawie art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r. poz 2342 z póź . zm.), art. 68 i art. 69 ust . 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z póź. zm.) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84) zarządzam ,co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin użytkowania samochodów służbowych i sprzętu w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pojazdy służbowe Toyota Hillux, Peugeot Boxer, Skoda Fabia oraz Opel Vivaro pozostają w wyłącznej dyspozycji naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty.
2. Pojazd Renault Laguna pozostaje w wyłącznej dyspozycji Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 78/2017 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 8 listopada 2017r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarosce Powiatu wałbrzyskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

komunikat prawnie
bezpłatnie
drukarnia
Barbara Nowak

Aneta Błaszczak

naczelnik Wydziału Organ.
Promocji i Ośw.

STAROSTA
Jacqueline Cichura

Regulamin użytkowania samochodów służbowych i sprzętu

1. Wykaz odpowiedzialności:

1. **Naczelnik OR i WIP** odpowiadają za bieżące nadzorowanie i kontrolę prawidłowości funkcjonowania środków transportu, maszyn oraz sprzętu, zasadności i celowości jego wykorzystywania.
2. **Naczelnik OR** odpowiada za prawidłowość dokonywanych rozliczeń.
3. **Pracownik odpowiedzialny za pojazdy służbowe i sprzęt** – odpowiada za bieżącą kontrolę eksploatacji środków transportu, maszyn oraz urządzeń pod kątem celowości jego wykorzystania, prawidłowości i kompletności dokumentowania jego eksploatacji.
4. **Kierowca** – odpowiada za prawidłową bieżącą eksploatację pojazdu, zgodną z określonymi warunkami technicznymi oraz zasadami ruchu drogowego.

2. Gospodarka środkami transportu i sprzętu:

1. Pojazdy i sprzęt mogą być użytkowane przez:
 - pracownika zatrudnionego na etacie kierowcy,
 - pracownika , który w ramach zakresu czynności upoważniony jest do użytkowania pojazdu ,sprzętu,
 - pracownika, któremu w ramach czynności powierzono zastępstwo kierowcy .
2. Dla każdego z pojazdów, sprzętu wyznacza się kierowcę/ pracownika odpowiedzialnego za jego prawidłowa eksploatację.
3. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy/pracownika odpowiedzialnego za pojazd, sprzęt, za zgodą Naczelnika OR lub WIP pojazd lub sprzęt może zostać przekazany innej upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje i uprawnienia.

M

4. Pracownik , któremu przekazano do dyspozycji lub eksploatacji pojazd, sprzęt zobowiązany jest do posiadania:

- ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
- odpowiednich uprawnień do obsługi maszyn lub innych urządzeń,
- ważnego lekarskiego badania okresowego uprawniającego do poruszania się pojazdami i/lub maszynami wydane przez odpowiedniego lekarza,
- zgoda na użytkowanie pojazdu wystawiona przez Naczelnika WIP lub OR

Ponadto zobowiązany jest do:

- zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu, sprzętu,
- eksploataowania pojazdu, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem,
- utrzymywania prawidłowego stanu technicznego pojazdu, sprzętu,
- utrzymywania porządku w pojeździe i dbałości o jego wygląd estetyczny,
- przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego i innych wynikających z odrębnych przepisów,
- przestrzegania obowiązujących norm paliwa,
- nie montowania wewnątrz i na zewnątrz pojazdu dodatkowego wyposażenia,
- nie umieszczania na i w pojeździe jakichkolwiek naklejek, znaków lub reklam z wyjątkiem dozwolonych przepisami i wymaganiami w Starostwie,
- nie udostępniania pojazdu, sprzętu osobom trzecim,
- parkowania pojazdu w miejscu wyznaczonym na terenie Starostwa.

Tylko w uzasadnionych przypadkach pojazdy mogą być parkowane za zgodą etatowych członków zarządu w miejscu zamieszkania użytkownika.

Parkowanie w miejscach innych niż wyznaczone będzie potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. W przypadku utraty lub czasowego zatrzymania prawa jazdy lub innych uprawnień do prowadzenia pojazdów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Naczelnika OR lub osoby odpowiedzialnej za pojazdy i sprzęt w Starostwie.

6. Każdy pracownik, któremu przekazano do dyspozycji pojazd , sprzęt zobowiązany jest do właściwego jego użytkowania. Przyjęcie oraz zdanie pojazdu, sprzętu następuje z zastosowaniem formularza „Protokół zdawczo/odbiorczy”

7. W całym okresie użytkowania pojazdu, sprzętu użytkownik ma obowiązek godnego reprezentowania Starostwa , nie narażającego dobrego imienia Powiatu wałbrzyskiego. Pracownik ma obowiązek uprzejmego i taktownego podejścia do

przedstawicieli służb państwowych (np. policja, inspekcja drogowa) i samorządowych (np. straż miejska), oraz innych uczestników ruchu drogowego jeśli prowadzenie pojazdu powoduje tego typu kontakty.

8. Pojazdy, sprzęt służą do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników . Nie mogą one być użytkowane dla celów innych niż służbowe, ani niezgodne z przeznaczeniem.

9. Korzystanie z pojazdów , sprzętu w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu obowiązków.

10. Podstawowa dokumentacja pojazdu, sprzętu przechowywana jest na stanowisku osoby odpowiedzialnej i składa się z:

10.1 Kartoteki pojazdu samochodowego:

a) Kartoteka pojazdu, sprzętu powinna być wystawiona na każdy pojazd, sprzęt oddzielnie.

b) W kartotece oprócz danych technicznych pojazdu, sprzętu wypełniać należy na bieżąco zmiany dotyczące: numerów rejestracyjnych, kierowców, operatorów obsługujących kolejno pojazd, sprzęt: terminów badań technicznych i przeglądów; zmiany silników i nadwozi; ewidencji ogumienia i akumulatorów; wyposażenia (radiodbiorniki, narzędzia, gaśnice, apteczki, itp.) ważność polis ubezpieczeniowych , terminów przeglądów i badań technicznych , legalizacji tachografu, gaśnicy.

c) Kartoteka jest dokumentem pomocniczym w dokumentacji pojazdu, sprzętu, która informuje na bieżąco o stanie aktualnego wyposażenia, co ma znaczenie w momencie gdy samochód przekazywany jest innemu kierowcy. Pozwala też na bieżąco kontrolować terminowość przeprowadzania obowiązkowych badań technicznych, gaśnicy.

10.2 Zbiór sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych.

Wprowadza się obowiązek prowadzenia sprawozdań z ilości przejechanych kilometrów i ilości wykorzystanego paliwa w okresach dwutygodniowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

Na potrzeby kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną pracownicy mogą przygotować zestawienia za inne okresy np. półroczne lub roczne.

11. Osoby uprawnione do korzystania z samochodu:

- a) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu zatrudniony w Starostwie, Sekretarz, Skarbnik,
- b) Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa upoważnieni przez członków zarządu i posiadający odpowiednie kwalifikacje. .

3. Gospodarka częściami zamiennymi do pojazdów i sprzętu

11. Gospodarka ogumieniem:

Jednym z głównych czynników wpływających na bezpieczeństwo jazdy jest rodzaj i stan techniczny opon i prawidłowa ich eksploatacja. Zbyt niskie lub za wysokie ciśnienie w oponach powoduje skrócenie trwałości ogumienia i pogarsza właściwości trakcyjne pojazdu oraz mają wpływ na wzrost zużycia paliwa. Niezwykle istotnym jest aby pojazd miał odpowiednią geometrię kół i aby opony były prawidłowo wyważone. Prawidłowo eksploatowane opony powinny osiągnąć przebieg minimum 60.000 km. Jeżeli kierowca zgłasza potrzebę wymiany dotychczasowych opon na nowe, należy sprawdzić czy osiągnęły one odpowiednie parametry, a jeśli nie to jakie były przyczyny ich przedwczesnego zużycia. Nie powinno się eksploatować opon, które osiągnęły wskaźnik zużycia (zaznaczone kolorami na bieżniku) lub powyżej 4 lat eksploatacji. Umieszczony na boku opony kod identyfikacyjny lub jej numer seryjny – jest to ciąg cyfr i liter (o długości ok. 12 znaków) – przyjmuje się numer opony na potrzeby wewnętrznej ewidencji. Każda wymiana opon powinna być odnotowana kartotece pojazdu z podaniem daty ich założenia, numeru opony i stan licznika kilometrów. Zgodność danych należy sprawdzić w obecności kierowcy przy zdaniu lub pobieraniu opon. Jeżeli zachodzi potrzeba wymiany opon, które nie osiągnęły wskazanych parametrów, a dalsza ich eksploatacja może zagrażać bezpieczeństwu w ruchu drogowym, należy je niezwłocznie wymienić po uprzednim zgłoszeniu Naczelnikowi WIP lub OR.

4. Gospodarka paliwami płynnymi i pochodnymi (oleje, smary, płyny)

12. Zasadą jest, że w zależności od rodzaju silnika w samochodzie stosuje się paliwa określone w instrukcji obsługi każdego pojazdu. Stosowanie innych rodzajów paliwa obniża żywotność silnika, a nawet może doprowadzić do jego zniszczenia.

Kierowca kupując paliwo posługuje się kartą paliwową podając numer rejestracyjny pojazdu i przebieg w momencie tankowania,

Od dostawcy pobiera dokument potwierdzający transakcję zakupu paliwa (rachunek, faktura, dokument WZ) i przekazuje do rozliczania pracownikowi odpowiedzialnemu za pojazd i sprzęt, który wpisuje go do karty kosztów eksploatacji samochodu i za pokwitowaniem przekazuje fakturę do księgowości celem rozliczenia.

5. Obsługa pojazdów, przeglądy i naprawy

Obsługa techniczna pojazdów

13. Wykonywanie w odpowiednich okresach obsługi technicznej pojazdów samochodowych ma na celu utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej. Przeglądów powinno się dokonywać w autoryzowanych stacjach obsługi szczególnie w okresie gwarancji.

Wykonywanie przeglądu technicznego (okresowego) powinno być odnotowane w książce gwarancyjnej (obsługi technicznej) pojazdu przez stację obsługi i potwierdzone podpisem i pieczęcią .

Pojazd na przegląd doprowadza kierowca lub inny pracownik z uprawnieniami, któremu zlecono realizację zadania.

6. Obsługa codzienna pojazdów

14. Podstawowym obowiązkiem kierowcy, użytkownika zaraz po rozpoczęciu pracy (ale przed wyjazdem) jest wykonanie obsługi codziennej pojazdu.

Zaważone przez kierowcę, użytkownika usterki lub uszkodzenia stwierdzone podczas wykonywania obsługi muszą być usunięte przed wyjazdem.

Głównym celem obsługi codziennej jest możliwie najwcześniejsze wykrycie wszelkich nie domagań w pracy poszczególnych zespołów i podzespołów pojazdu mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy. Z tych względów obsługa codzienna musi być

wykonywana szczególnie sumiennie. Kierowca, użytkownik obowiązany jest wykonać następujące czynność i sprawdzić:

- ogólny stan nadwozia (zarysowania, wgniecenia, uszkodzenia),
- wizualny stan ogumienia, bieżnika,
- stan oleju silnikowego i hydraulicznego, płynu hamulcowego, chłodzącego oraz spryskiwacza,
- oświetlenie i elektrykę, a w szczególności żarówki, reflektory, bezpieczniki, stan kloszy,
- działanie sygnału klaksonu, wycieraczek,
- układ hamulcowy i kierowniczy,
- inne czynności wynikające z instrukcji obsługi danego pojazdu, a mające wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
- dokumentację pojazdu pod kątem kompletności (2 x dziennie, przed rozpoczęciem i po zakończeniu).

Po zakończeniu pracy pojazdu w danym dniu powinien:

- oczyścić wnętrze pojazdu z opróżnieniem popielniczki,
- umyć nadwozie , jeśli jest brudne,
- sprawdzić czy wszystkie urządzenia elektryczne w pojeździe w pojeździe, maszyny są wyłączone
- zdać dokumenty i kluczyki pracownikowi ochrony.

7. Postępowanie w razie wystąpienia kolizji lub wypadku drogowego

15. Za prawidłowe pod względem technicznym i ekonomicznym wykorzystanie pojazdu służbowego odpowiada osoba, której powierzono pojazd, a w szczególności:

- a) w przypadku kolizji, wypadku pracownik jest zobowiązany niezwłocznie z miejsca zdarzenia powiadomić Naczelnika OR lub pracownika odpowiedzialnego za pojazd i sprzęt, powiadomić policję,
- b) w przypadku uszkodzenia pojazdu bez udziału osób lub pojazdów trzecich w sytuacji gdy zdarzenie nie wymaga powiadomienia policji, pracownik jest zobowiązany zawiadomić z miejsca zdarzenia pracownika odpowiedzialnego za pojazd i sprzęt i dostarczyć w terminie 3 dni od momentu zdarzenia oświadczenie o okolicznościach, w którym muszą zawierać następujące informacje:

-data, godzina i miejsce zdarzenia,

- krótki opis okoliczności oraz opis uszkodzeń pojazdu,

-imię, nazwisko i komórka organizacyjna kierowcy, oraz dane świadków zdarzenia jeśli tacy istnieją,

c) pracownik, któremu powierzono pojazd zobowiązany jest do:

- dołożenia wszelkich starań mających na celu niedopuszczenia do powstania szkody w powierzonym mu pojeździe lub też do ich utraty,

- zabezpieczenia pojazdu na czas przebywania poza nim,

Spowodowanie przez kierowcę lub osobę której powierzono w użytkowane pojazd służbowy, która z jej winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

Aneta Białkiewicz

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
Promocji i Oświaty