

w sprawie użytkowania pojazdów służbowych Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Na podstawie §8 Statutu Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu w Świdwinie Nr XXXI/170/06 z dnia 20.09.2006r. zarządzam co następuje:

§1

Niniejsze zarządzenie określa zasady korzystania z pojazdów służbowych stanowiących własność Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie w zakresie obsługi osobowej i transportowej Urzędu.

§2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) PZD- należy przez to rozumieć Powiatowy Zarządu Dróg w Świdwinie.

2) Pojeżdżie służbowym - należy przez to rozumieć samochód osobowy, dostawczy lub ciężarowy, ciągnik rolniczy, koparko-ładowarkę stanowiące własność PZD.

3) Użytkownika pojazdu - należy przez to rozumieć pracownika PZD upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym lub innego pracownika PZD zatrudnionego na stanowisku kierowcy bądź operatora posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii, oraz ważne uprawnienia o ile wymagają tego przepisy szczególne - ważne „świadectwo kwalifikacji" i ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym.

4) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora PZD w Świdwinie.

5) Dysponent pojazdów - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na stanowisku Kierownika Sekcji Drogowej lub Majstra kierujące pracami Obwodów Drogowych, oraz Kierownika Sekcji Technicznej.

6) Inspektorze kontrolującym transport - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zaplecza bhp i zaopatrzenia upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie kontroli pojazdów służbowych.

2. Za właściwe przestrzeganie zasad korzystania z pojazdów służbowych, oraz nadzór nad rozliczaniem pobranych paliw, odpowiedzialny jest dysponent pojazdów ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników pojazdów.

3. Kontrolę nad właściwym przestrzeganiem zasad korzystania z pojazdów służbowych powierzam pracownikowi kontrolującemu transport.

§3

1. Do kierowania pojazdami służbowymi uprawnieni są:

1) Użytkownik pojazdu lub pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy bądź operatora którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym.

2) Pracownik, któremu w ramach obowiązków służbowych powierzono zastępstwo za pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym (użytkownika pojazdu, kierowcę). Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3) Rejestr wydawanych upoważnień prowadzi pracownik Sekcji ds. Finansowo - Administracyjnych PZD.

4) W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu, następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego po wcześniejszym jego zatankowaniu innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§4

1. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdem służbowym w ruchu lądowym.
 - 2) Eksploatowania pojazdu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
 - 3) Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliw.
 - 4) Dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
 - 5) Dbania o czystość użytkowanego pojazdu.
 - 6) Przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych oraz czynności obsługujących (przeглядów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu służbowego.
 - 7) W przypadku zauważenia awarii, czy usterki - natychmiastowego zgłoszenia ich dysponentowi pojazdów.
 - 8) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia zdarzenia kierownikowi jednostki.
 - 9) Należytego przechowywania kluczy do pojazdu oraz dokumentów pojazdu.
 - 10) Bieżącego dokonywania wpisów w karcie drogowej.
2. Spowodowane przez użytkownika pojazdu szkody, które z jego winy nie podlegają zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powodują odpowiedzialność majątkową tej osoby zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu.
4. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończeniu pracy pojazd służbowy parkowany jest w obrębie siedziby PZD lub Obwodu Drogowego w miejscu do tego wyznaczonym.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki, pojazd służbowy może być parkowany w innym niż jego stałe miejsce postoju (np. w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu), pod warunkiem jego właściwego zabezpieczenia. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników pojazdów na ponumerowanych miesięcznych kartach pracy.
Wzór karty pracy stanowią załączniki nr 4a ÷ 4d do niniejszego zarządzenia.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu przez dysponenta pojazdów oraz kontrolującego transport przed pierwszym w danym miesiącu wyjazdem pojazdu służbowego.
3. Karta pracy jest wydawana i wypełniana odrębnie za każdy miesiąc pracy pojazdu.
4. Użytkownik pojazdu, przed otrzymaniem nowej karty pracy, ma obowiązek zdać dysponentowi pojazdów wypełnioną kartę pracy z poprzedniego miesiąca, który z kolei przekazuje niezwłocznie kartę pracownikowi kontrolującemu transport.
5. Pracownik kontrolujący transport sprawuje kontrolę nad poprawnością wypełnienia kart pracy przez użytkowników pojazdów.
6. Rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego, oraz zużycia paliwa w karcie drogowej dokonywane jest w okresach miesięcznych przez użytkownika pojazdu i potwierdzane przez pracownika kontrolującego transport, odrębnie dla każdego pojazdu.

7. W celu rzeczywistego rozliczenia zużycia paliwa za miesiąc sprawozdawczy, każdy użytkownik pojazdu zobowiązany jest zatankować zbiornik paliwa do pełna po zakończeniu pracy w ostatnim dniu roboczym miesiąca sprawozdawczego, bądź w pierwszym dniu nowego miesiąca, w którym po raz pierwszy użyto pojazdu po miesiącu sprawozdawczym.

§6

1. Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa w pojeździe służbowym następuje w oparciu o odczyt dokonywany z miernika zużycia paliwa zamontowanego w pojeździe lub w oparciu o indywidualną normę zakładową zużycia paliwa w litrach na 100 km lub Mtg dla każdego pojazdu.
2. Nieuzasadnione przekroczenie indywidualnej normy zużycia paliwa obciąża użytkownika pojazdu.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu służbowego w trudnych warunkach drogowych (np. zima) lub w przypadku awarii układu paliwowego. Przekroczenie normy zużycia paliwa wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przez użytkownika pojazdu i jego akceptacji przez kierownika jednostki.
4. W razie stwierdzenia rozbieżności (w szczególności przepału) w zakresie normy zużycia paliwa przez pojazd służbowy kierownik jednostki powołuje komisję w celu wyliczenia faktycznego zużycia paliwa i wyznaczenia nowej normy zużycia paliwa dla badanego pojazdu.

§7

Zakładowe normy zużycia paliw dla pojazdów służbowych eksploatowanych w PZD reguluje odrębne zarządzenie.

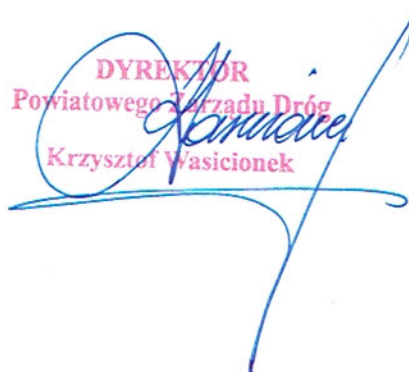
§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2010 roku.

§9

Traci moc zarządzenie Nr 7/2012 Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie z dnia 30.04.2012 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
Krzysztof Wasiczonek



.....
(pieczęć nagłówkowa)

Świdwin, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE Nr .../20.... r.
do prowadzenia pojazdu służbowego**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego(a) się dowodem osobistym serii nr.....
wydanym przez
oraz prawem jazdy kat. nr, który (a) posiada ważne okresowe
badania lekarskie do dnia..... do prowadzenia pojazdu służbowego
marki..... o numerze rejestracyjnym
stanowiącym własność Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie.

Upoważnienie ważne jest na rok.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Otrzymują:

- 1) uprawniony pracownik
- 2) SFA a/a.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Dyrektora

Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Nr 11/2019 , z dnia 25.11.2019 r

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Protokół Nr/20..... r.

zdawczo - odbiorczy

z przekazania pojazdu służbowego użytkownikowi (z przejęcia pojazdu po zakończeniu użytkowania)

na okres od dniado dnia.....

Pojazd służbowy marki nr rej.

Przekazuje

(imię i nazwisko)

Przejmuje

(imię i nazwisko)

Stan licznika, stan paliwa

(w dniu przekazania)

(w dniu przekazania)

Licznik sprawny – prawidłowo zaplombowany.

Stan techniczny i wyposażenie

.....

.....

Uwagi:.....

.....

(Zdający)

.....

(Przyjmujący)

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Dyrektora

Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Nr 11/2019 , z dnia 25.11.2019 r

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA Nr/20..... r.

na garażowanie pojazdu służbowego poza siedzibą

Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie

Wyrażam zgodę na parkowanie pojazdu służbowego marki.....
numer rejestracyjnystanowiącego własność Powiatowego
Zarządu Dróg w Świdwinie w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu tj.

.....
(imię i nazwisko użytkownika pojazdu)

.....
(adres zamieszkania)

w okresie od dniado dnia

.....
(Podpis i pieczęć)

Uwaga: Kserokopię niniejszej zgody użytkownik pojazdu powinien niezwłocznie dostarczyć pracownikowi kontrolującemu transport.

Rozliczenie materiałów pędnych

Data	Pobrano w litrach		Podpis wydającego
	nr kwitu	ON Olej lub inne	
OGÓŁEM			

litrów	Olej napęd.	Olej
Pozostało z ubiegłego m- ca		
Pobrano w bieżącym m- cu		
Pozostało na koniec m- ca		
Zużycie w/g normy		
Faktyczne zużycie		
Oszczędność		
Przepeł		
Przebieg mth		
Uwagi		

.....
Nazwa jednostki

**MIESIĘCZNA KARTA PRACY NR
CIĄGNIKA ROLNICZEGO**

Za miesiąc 20.....rok
 Marka rodzaj ciągnik rolniczy
 Nr rejestr Nr ewid.....
 Miejsce garażowania
 Zakres działania drogi powiatowe
 Norma zużycia oleju napędowego ON na 1 mth

Stan licznika mth początkowy	.....
przebieg mth	.....
Stan licznika mth końcowy	.....
Zużycie paliwa w litrach	.....

Ciągnik rolniczy sprawny do wyjazdu

.....
 Podpis wydającego kartę
 Podpis kierowcy

Zapis dotyczący obsługi technicznej, napraw, uwagi itp.

.....

Rozliczył Sprawdził

..... data i podpis wydającego kartę

Rozliczenie materiałów pędnych

Data	Pobrano w litrach		Podpis wydającego
	nr kwitu	ON	
OGÓŁEM			

litrów	Olej napęd.	Olej
Pozostało z ubiegłego m- ca		
Pobrano w bieżącym m- cu		
Pozostało na koniec m- ca		
Zużycie w /g normy		
Faktyczne zużycie		
Oszczędność		
Przepeł		
Przebieg mth		
Uwagi		

.....
Nazwa jednostki

**MIESIĘCZNA KARTA PRACY NR
CIĄGNIKA ROLNICZEGO WYPOSAŻONEGO
W LICZNIK ZUŻYCIA PALIWA**

Za miesiąc 20.....rok
 Marka typ rodzaj ciągnik rolniczy
 Nr rejestr Nr ewid.....
 Miejsce garażowania
 Zakres działania **drogi powiatowe**
 Norma zużycia oleju napędowego ON na 1 mth

Stan licznika mth początkowy	.....
przebieg mth	.....
Stan licznika mth końcowy	.....
Stan licznika paliwa początkowy	.....
Zużycie paliwa w litrach	.....
Stan licznika paliwa końcowy	.....

Ciągnik rolniczy sprawny do wyjazdu	
.....
Podpis wydającego kartę	Podpis kierowcy

Zapis dotyczący obsługi technicznej, napraw, uwagi itp.

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

Rozliczył Sprawdził
 data i podpis wydającego kartę

