

W sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt3 i art.33 ust.3i5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. O samorządzie gminnym -(T.j -Dz.U z 2018.poz.994 z późn.zm.)

Zarządzam co następuje:

- §1.
 - Za gospodarkę taborem samochodowym stanowiącym własność gminy ustanawiam odpowiedzialnym Pan Jan Rywacki – Pomoc Administracyjna w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.
 - §2
 - Wprowadzam następujące zmiany użytkowania samochodu służbowego:
 - 1) samochód służbowy może prowadzić pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne badania lekarskie zgodne z obowiązującymi przepisami ,
 - 2) dopuszcza się możliwość prowadzenia samochodu służbowego przez innego pracownika posiadającego uprawnienia j/w. za stosownym upoważnieniem, zał.nr1.
 - 3)zakres zadań wynikających z upoważnienia winien być wpisany do zakresu czynności wymienionego pracownika,
 - 4) upoważniony do prowadzenia pojazdów pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ,zał.2,
 - 5) przekazanie samochodu w trwałe użytkowanie następuje w drodze odpowiedzialności protokołu przekazania ,zał nr.3,
 - 6) o użytkowaniu pojazdu w czasie jednego dnia decyduje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę taborem samochodowym, po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem.
 - §3
 - 1) poza godzinami pracy samochód powinien być garażowany w garażu służbowym a w sytuacji szczególnej w miejscu strzeżonym,
 - 2) w sytuacji uzasadnionej dysponent pojazdu może wyrazić zgodę na parkowanie w innym określonym miejscu.
 - §4
 - 1) zasady korzystania z samochodów służbowych oraz ewidencjonowanie kart drogowych , zał.nr 4,
 - 2) wzór karty drogowej, wzór zestawienia zużycia paliwa.
 - §5
- zarządzenie wchodzi z dniem podpisania .

U p o w a ż n i e n i e

Upoważniam w zakresie pełnienia obowiązków służbowych Pana/Panią/
..... posiadającego/posiadającą prawo
jazdy kategorii B Nr oraz ważne okresowe
badania lekarskie do korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego
w Zwoleniu.

.....

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

komórka organizacyjna

.....

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodów stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, oświadczam że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mienie – art. 125 k.p.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania warunków eksploatacji samochodu służbowego.

Niniejsze oświadczenie obowiązuje bezterminowo w czasie używania samochodu służbowego.

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu powierzenia samochodu służbowego.

.....

/data i podpis/

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulik

Protokół
z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi
na okres

Samochód służbowy marki Nr rej.

Nr VIN rok prod.

Przekazujący

Przyjmujący

Stan licznika Stan paliwa

Uwagi

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymania prawidłowego stanu technicznego oraz parkowania samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....
/zdający/.....

.....
/przyjmujący/

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Zasady korzystania z samochodu służbowego

1. Pracownika przyjmującego samochód służbowy zgodnie z § 2 pkt 4 i 5 niniejszego zarządzenia obowiązują następujące zasady:

- a/ korzystanie z samochodów w celach służbowych wymaga udokumentowania przez kierującego pojazdem (wypełniona karta drogowa),
- b/ dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę, celu wyjazdu jak również określenie kosztów z tym związanych,
- c/ w przypadku zlecenia wyjazdu potwierdzenie czynności stwierdza własnoręcznym podpisem bezpośredni przełożony pracownika,
- d/ eksploatacja wyjazdu samochodem poza teren gminy prowadzący powinien mieć delegację służbową
- e/ eksploatacja samochodu winna cechować się zasadami bezpieczeństwa i oszczędności jak również dbałością o estetykę powierzonego pojazdu,
- f/ w przypadku kolizji drogowej, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ policji oraz zgłosić ten fakt zlecającemu wyjazd.

2. Nie należy eksploatować pojazdu:

- a/ bez wymaganych dokumentów (karta drogowa, ważny dowód rejestracyjny, ubezpieczenie o.c.),
- b/ w sytuacji przewozu większej liczby osób lub ładunku niż to jest określone w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- c/ niesprawnego technicznie.

3. Powstanie szkody z winy kierowcy powoduje pełną jego odpowiedzialność majątkową.
4. Wszelkie koszty wynikłe z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa osoba prowadząca pojazd służbowy.
5. Pracownikom użytkującym samochód służbowy zabrania się jego przekazywania osobom trzecim.
6. Zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują osoby upoważnione w wyznaczonych stacjach paliw.
7. Głównymi zadaniami pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową są:
- a/ przekazywanie i odbiór samochodów
 - b/ dokonywanie ubezpieczeń pojazdów oraz terminowe zlecenie wykonania przeglądów technicznych,
 - c/ prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań ze zużycia paliwa i czasu pracy kierowców,
 - d/ weryfikacja rachunków za naprawy i konserwacje samochodów.

8. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów dokonywane jest według poniższych zasad:
 - a/kierujący pojazdem dokonuje ciągłości zapisów na kartach drogowych w okresie dziesięciodniowym ,
 - b/trasy pojazdów winny być wpisywane do karty drogowej z określeniem celów jazdy,
9. Dla samochodów służbowych obowiązuje dziesięciodniowy cykl wydawania kart drogowych tj. 1,10,20 dnia każdego miesiąca (w przypadku dnia wolnego od pracy karta drogowa wydawana jest w najbliższy dzień roboczy).
10. Rozliczenie zużycia paliwa dla każdego pojazdu dokonuje się po zakończeniu miesiąca.
11. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym ,zobowiązuje się kierowce do tankowania na koniec dnia pracy okresu dziesięciodniowego do pełnego zbiornika i przy każdej wymianie karty drogowej.
12. Fakt dokonania zakupu paliwa (tankowania) należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości paliwa i daty tankowania.
13. Pojazd przekraczający ustaloną normę z powodów technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach wyznaczonej normy.
14. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa odpowiednio do zaistniałych sytuacji a szczególności długotrwałej eksploatacji w trudnych warunkach drogowych jak zima , upały lub jazda z przyczepą.

Ustala się dodatek zimowy w okresie od 01.11. do 31.03 oraz dodatek letni w czasie jazdy z klimatyzacją w okresie 01.07 do 31.08 wysokości do 10% zużytego paliwa w zależności od warunków jazdy, oraz dodatek wysokości max do 3% w przypadku jazdy z przyczepą.
15. W razie stwierdzenia rażących rozbieżności a w szczególności przepału paliwa w okresie rozliczeniowym przez samochód służbowy należy wykonać protokół badania zużycia paliwa przez powołaną komisję i dokonać komisyjnego tankowania paliwa. Komisja na podstawie zatankowanego paliwa oraz faktycznie przejechanych kilometrów wyliczy faktycznie zużycie paliwa i wyznaczy norm ich zużycia.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima