ZARZĄDZENIE NR 96
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 21 grudnia 2011 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Gminy i Miasta Mirosławiec

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – Burmistrz Mirosławca zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się:

1. Zasady korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Gminy i Miasta Mirosławiec, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2. Wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

3. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Sporządziła: Monika Stąporek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....

Burmistrza Mirosławca

z dnia 21 grudnia 2011 r.

ZASADY
korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Gminy i Miasta Mirosławiec

§ 1. Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy i Miasta Mirosławiec.

2. Samochodem można się poruszać po obszarze terytorialnie związanym z realizacją zadań Gminy i Miasta Mirosławiec bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym.

3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji służbowej wystawionej na kierującego pojazdem.

4. W celu racjonalengo wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i wg trasy zgodnej z zamówieniem.

5. Z samochodu służbowego może korzystać Burmistrz Mirosławca oraz pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec posiadający upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego, wydane przez Burmistrza.

6. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu należącym do Gminy i Miasta Mirosławiec.

7. Sekretarz Gminy wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za:

a) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego,

b) przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu,

c) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,

d) wydawanie pojazdu Burmistrzowi oraz osobom posiadającym upoważnienie Burmistrza do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,

e) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

f) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,

g) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,

h) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem, tj. w przypadku zauważenia awarii czy usterek.

i) nadzorowanie utrzymania samochodu w czystości.

§ 2. Eksploatacja samochodu służbowego

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono pojazd oraz osoba, której przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej.

3. Osoba, której powierzono samochów do używania zobowiązana jest do:

a) eksploatowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość użytkowanego pojazdu,

b) przestrzegania obowiazujących norm zużycia paliwa,

c) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika, o którym mowa w§ 1 ust. 7.

4. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są po odbytej podróży wypełniać kartę ewidencji przebiegu pojazdu.

5. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.

6. Referat Organizacyjno-Prawny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.

7. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

a) ewidencja przebiegu pojazdu,

b) miesięczne zestawienie zakupu paliwa, oleju oraz zakupy innych materiałów eksploatacyjnych (np. płyny zimowe do chłodnic , itp).

c) rachunki za zakupy usług (np. wymiana opon , wulkanizacja, mycie samochodu, itp.),

d) bieżące naprawy samochodu.

8. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy.

9. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, która w danej sytuacji prowadziła samochód.

10. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje ich użytkownik na wyznaczonej stacji paliw.

§ 3. Obsługa techniczna pojazdu

1. Obsługa techniczna pojazdu obejmuje:

a) okresową obsługę techniczną przeprowadzaną zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.

b) dla pojazdu znajdującego się w okresie gwarancji przestrzeganie warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

c) bieżącą kontrolę stanu pojazdu i wykonanie prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,

d) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Pracownik wyznaczony do odpowiedzialności za samochód służbowy jest zobowiązany do wykonania czynności obsługowo-kontrolnych określonych w ust. 1 pkt a i b.

3. Pracownik, któremu przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej jest zobowiązany do wykonania czynności obsługowo-kontrolnych określonych w ust. 1 pkt c.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr .....

Burmistrza Mirosławca

z dnia 21 grudnia 2011 r.

UPOWAŻNIENIE Nr .....
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam.....

imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko.....

Nr dowodu osobistego.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności: .....

do kierowania samochodem osobowym będącym własnością Gminy i Miasta

Mirosławiec

Marka pojazdu:

.....

Nr rejestracyjny:

.....

w okresie od ..... do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Nr 96/2011 Burmistrza Mirosławca z dnia 21.12.2011 r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Gminy i Miasta Mirosławiec oraz książek eksploatacji samochodu.

Mirosławiec, dnia ....

(podpis)