

ZARZĄDZENIE NR 101
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 31 grudnia 2011 r.

**w sprawie zasad korzystania, eksploatacji i odpowiedzialności za samochód służbowy będący 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.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam:

- 1) zasady korzystania eksploatacji i odpowiedzialności za samochód służbowy będący 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 miesięcznej karty rozliczenia pojazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

ZASADY KORZYSTANIA EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO BĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC

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

II Odpowiedzialność za administrowanie i obsługę techniczną samochodu służbowego .

1. Odpowiedzialność za administrowanie, tj. w szczególności:

- a) prowadzenie grafiku rezerwacji samochodu na wyjazdy służbowe,
 - b) bieżący nadzór nad prowadzeniem miesięcznej karty rozliczenia pojazdu służbowego,
 - c) przechowywanie i wydawanie kluczy do samochodu i garażu, a także dokumentów samochodu Burmistrzowi oraz osobom posiadającym upoważnienie Burmistrza do odbycia podróży służbowej
 - d) planowanie, rozliczanie i monitorowanie kosztów eksploatacji samochodu służbowego,
 - e) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłoczne zgłoszenie szkody do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych i kontroli zarządczej,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją i korzystaniem z samochodu służbowego
- ponosi pracownik Referatu Organizacyjno-Prawnego zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i sekretariatu

2. Odpowiedzialność za obsługę techniczną, tj. w szczególności:

- a) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
- b) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- c) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,
- d) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,

- e) nadzór nad utrzymaniem samochodu w czystości,
 - f) bieżącą kontrolę stanu pojazdu i wykonanie prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,
 - g) zakup paliwa,
 - h) przekazywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności wskazanych w podpunktach a) do e) do pracownika odpowiedzialności za administrowanie pojazdem służbowym,
- ponosi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego a w przypadku jego niedyspozycyjności w zastępstwie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa.

3. Czynności w zakresie obsługi technicznej wyszczególnione w pkt.2 lit. b,d,f może wykonywać Burmistrz z zastrzeżeniem obowiązku informowania pracownika odpowiedzialnego za obsługę techniczną.

III Eksploatacja samochodu służbowego

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

2. Za sprawność i gotowość pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik odpowiedzialny za obsługę techniczną samochodu.

3. Osoba, której powierzono samochód do używania (do odbycia podróży służbowej) zobowiązana jest do:

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

b) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,

c) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia policji oraz pracowników odpowiedzialnych za administrowanie samochodem i obsługę techniczną.

d) zgłaszanie pracownikowi ds. obsługi technicznej wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem, tj. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek.

e) przestrzegania przepisów ruchu drogowego.

4. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są po odbytej podróży wypełniać miesięczną kartę rozliczania pojazdu.

5. Miesięczna karta rozliczania pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.

IV. Koszty eksploatacji samochodu służbowego

6. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

a) miesięczna karta rozliczenia pojazdu,

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

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

d) rachunki i faktury za bieżące naprawy samochodu.

e) koszty obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń samochodu służbowego (umowy ubezpieczeniowe)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr

Burmistrza Mirosławca

z dnia 31 grudnia 2011 r.

**Wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego będącego własnością Gminy i miasta
Mirosławiec**

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)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr

Burmistrza Mirosławca

z dnia 31 grudnia 2011 r.

WZÓR MIESIĘCZNA KARTA ROLICZENIA POJAZDU SŁUŻBOWEGO

MIESIĘCZNA KARTA ROZLICZENIA POJAZDU

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO

DO **wg zstawienia na odwrocie/ rozliczenia na odwrocie**

W celu **ZADANIA SŁUŻBOWE**

ŚRODEK LOKOMOCJI: **SKODA OCTAWIA ZWA 11MX**

data podpis osoby sporządzającej kartę

Sprawdzono pod względem

merytorycznym -----
data podpis

Sprawdzono pod względem

formalno-rachunkowych -----
data podpis

strona tytułowa

karty

MIESIĄC

DATA	IMIĘ I NAZWISKO KIEROWCY	MIEJSCOWOŚĆ		CEL	CZAS POBYTU		STAN LICZNIKA		PALIWO		Wartość innych wydatków wg załącznika
		wyjazd	przyjazd		od godz.	do godz.	w momencie wyjazdu	w momencie przyjazdu	ilość/litry	wartość	

Średnie zużycie paliwa

Podpis osoby sprawdzającej