

ZARZĄDZENIE NR VII/28/2014
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miasta Orzesze

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2013r. poz.594 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem określenia zasad jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych.
2. Pojazdy służbowe będące własnością Gminy Miejskiej Orzesze są wykorzystywane przez pracowników Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej do załatwiania wyłącznie spraw służbowych wchodzących w zakres działania Urzędu i Straży Miejskiej.
3. Dowody rejestracyjne samochodu wraz z kluczami przechowywane są przez pracowników Biura Organizacyjnego i Straży Miejskiej.
4. Po zakończeniu pracy samochód służbowy powinien być zaparkowany na terenie siedziby Urzędu tj. w Orzeszu przy ul. Św. Wawrzyńca 21, chyba że Burmistrz wyrazi zgodę na ich garażowanie w innym wskazanym miejscu na terenie gminy.
5. Pracownicy, którzy planują wyjazd służbowy kontaktują się z Biurem Organizacyjnym celem zarezerwowania samochodu służbowego w danym dniu, o określonej godzinie.

§ 2. Zasady korzystania z samochodów służbowych

1. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą trasą uwzględniającą czas przejazdu.
3. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) korzystania z powierzonego samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) rozliczania przejazdów służbowych, w tym przekazywania danych niezbędnych do wypełniania kart ewidencji pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 1 Zarządzenia.
 - c) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i drobnych zdarzeń
 - d) niezwłocznego zgłaszania pracownikom Biura Organizacyjnego wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego
 - e) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz
4. Użytkownik nie może używać samochodu służbowego osobom trzecim.
5. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
6. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
7. Użytkownik zobowiązany jest do możliwie jak najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
8. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma obowiązek obciążyć go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.

9. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik zobowiązany jest zaparkować samochód służbowy w garażu znajdującym się przy UM, stanowiącym jego własność.

§ 3. Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

- a) zakup paliwa
- b) zakup płynów eksploatacyjnych
- c) zakup części zamiennych
- d) naprawy i opłaty serwisowe

2. Biuro Organizacyjne pobiera zaliczkę stałą, z której uiszczane są środki na paliwo do samochodu służbowego.

3. Przed wyjazdem służbowym użytkownik powinien sprawdzić stan poziomu paliwa w samochodzie służbowym. W przypadku, gdy konieczne jest zatankowanie samochodu, użytkownik powinien pobrać od pracownika Biura Organizacyjnego środki finansowe na zakup paliwa, dokonać tego zakupu oraz dokonać rozliczenia zakupionego paliwa

4. Po dokonaniu zakupu paliwa przedstawia się fakturę w Biurze Organizacyjnym, wystawioną na Miasto Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 21 NIP 6351834596.

5. Po powrocie pracownika z wyjazdu służbowego poziom paliwa w baku powinien wynosić nie mniej niż $\frac{1}{4}$.

6. Straż Miejska pobiera zaliczki i rozlicza wyjazdy służbowe we własnym zakresie.

7. Karty drogowe dla pracowników Straży Miejskiej wystawiane są w Biurze Organizacyjnym cotygodniowo.

8. Rozliczone karty drogowe zwracane są pracownikom Biura Organizacyjnego.

§ 4. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez pracownika Biura Organizacyjnego na numerowanej karcie drogowej pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. W przypadku powstania różnicy między faktycznie przejechanymi kilometrami a udokumentowanymi w karcie drogowej, koszty zużycia paliwa pokrywa osoba korzystająca z pojazdu.

§ 5. Przepisy końcowe

1. Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 92/05 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady korzystania z pojazdów służbowych.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2015r.

LISTA NA WYKORZYSTANIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO KIA CEED SMI 19UK

Lp.	Imię i nazwisko osoby pobierającej samochód służbowy	Data i godzina wyjazdu służbowego	Data i godzina powrotu z wyjazdu służbowego	Cel wyjazdu	Stan licznika przed wyjazdem	Stan licznika po powrocie	Podpis

1		2	
Pieczęć jednostki organizacyjnej		Karta drogowa Seria e N° data	
3			
Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania			
4		5	
Nazwisko i imię kierowcy		Promień wyjazdu	
godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy	
godz. pracy			
6		7	
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		Kontrola drogowa	
(podpis)		(podpis)	
8		8	
Zleca wyjazd		Przebieg km	
(podpis)		(podpis)	
9			
PALIWO			
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		Pobrane	
gdzie		Nr kwitu	
Ilość		podpis wydającego	
1		2	
3		4	
5		6	
Stan paliwa przy zwrocie karty		10	
(podpis)		podpis wystaw. kartę	
11		11	
Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12		12	
POWRÓT		Zużycie paliwa	
Data		Godz./min.	
1		2	
3		4	
5		6	
7		7	
13		13	
WYJAZD		Wag. norm po uwzględn. poprawek	
14		14	
WYNIKI		oczyszczenie	
Czas pracy Godz./min.		oszczędność	
Przebieg km		przekroczenia	
15		15	
Podpis kierowcy		Wynik obliczeń	
16		16	
Wynik obliczeń		17	
17		17	
18		18	
U w a g i:		19	
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, zdarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.		Delegacja na wyjazd poza promień Nr	

*) niepotrzebne skreślić

Wypełnić długopisem lub ołówkiem kopiowym.

Nr kolejny zlecenia	1	Nazwisko jadącego	2	Skąd-dokąd	3	Odjazd	godz. min.	4	Stan licznika przy wyjeździe	5	Przyjazd	godz. min.	6	Stan licznika przy powrocie	7	Przebieg km	8	Podpis jadącego	9	Poprawki do norm. zużycia paliwa % (+ -)	10	Zużycie paliwa wg norm po uwzględn. poprawek	11