

Zarządzenie nr 6 /2013
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 8.08.2013

w sprawie zasad korzystania ze służbowego samochodu osobowego w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§1

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

- 1) samochód służbowy oznacza samochód służbowy osobowy marki KIA SOUL stanowiący własność Gminy Baranów Sandomierski
- 2) urząd- oznacza to Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
- 3) burmistrz- oznacza top Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

§2

Samochód służbowy przeznaczony jest do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych związanych z obsługą administracyjną Urzędu, a także z wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności służbowych, jeżeli wymienione potrzeby oraz czynności nie mogą być zaspokajane środkami komunikacji publicznej lub, gdy pilność sprawy to uzasadnia.

§3

Służbowy samochód może być wykorzystany do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych jednostek podległych i organizacji funkcjonujących na terenie gminy po uzyskaniu zgody Burmistrza.

§4

Podstawę do korzystania z samochodu służbowego do celów służbowych stanowi polecenie wyjazdu służbowego.

§5

1. Służbowym samochodem kieruje pracownik zatrudniony w charakterze kierowcy, zwany dalej kierowcą.
2. Kierowca jest odpowiedzialny za bieżącą kontrolę stanu technicznego oraz konserwację powierzonego mu samochodu.
3. Pracownik Urzędu, niebędący kierowcą może kierować służbowym samochodem za pisemnym upoważnieniem.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wydawane jest na czas zajmowanego stanowiska.

§6

W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za samochód służbowy, Burmistrz może zlecić eksploatację samochodu innej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy).

§7

Za zapewnienie maksymalnie efektywnego wykorzystania samochodu służbowego poprzez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określenie ekonomicznej trasy przejazdów jest odpowiedzialny Sekretarz Gminy.

§8

Ze służbowego samochodu do jazd lokalnych nie mogą korzystać pracownicy Urzędu, którzy korzystają:

- 1) z przyznanych miesięcznych ryczałtów za używanie własnych samochodów do służbowych przejazdów lokalnych,
- 2) z rozliczenia na podstawie delegacji służbowej na używanie własnych samochodów osobowych do celów służbowych.

§9

Używanie samochodu służbowego do przejazdów przekraczających polecenie do wykonania zadania jest niedozwolone.

§10

Udostępnienie służbowego samochodu pracownikom Urzędu do celów prywatnych może nastąpić za zgoda Burmistrza na zasadach odpłatności po kosztach eksploatacyjnych rozliczanych miesięcznie.

§11

1. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem z kierowcą lub bez kierowcy, w przypadku posiadania zezwolenia wymienionego w § 5 ust.3, podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika Urzędu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego, o którym mowa w ust. 1 wystawia i rozlicza osoba zatrudniona na stanowisku ds. kancelaryjnych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego prowadzone są na ponumerowanych kartach, z zachowaniem ciągłości zapisów i ewidencjonowane w rejestrze.

§12

1. Pilne (nieplanowane) wyjazdy służbowe są realizowane na zlecenie telefoniczne po zabezpieczeniu wyjazdów planowanych.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 podejmuje Burmistrz.

§13

1. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) miesięczna karta eksploatacyjna, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Ustala się średnią normę zakładową zużycia paliwa dla samochodu służbowego KIA Soul o nr rej. RTA 18800 w ilości 6,5 litrów na 100 km oraz dodatek w wysokości 10% do ustalonej normy przy eksploatacji pojazdu w warunkach uciążliwych, w tym zimowych.
3. W przypadku przejazdów samochodem służbowym z przyczepą samochodową ustala się dodatek do średniej normy zużycia paliwa w wysokości 3 %.

§14

1. Upoważniony pracownik do kierowania samochodem służbowym jest obowiązany do dokonywania czynności wynikających z książki obsługi pojazdów mających wpływ na bezpieczne użytkowanie pojazdu, w szczególności:
 - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,

- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek, możliwie szybkiego ich zgłoszenia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy,
- 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Urzędu w przewidzianym terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) garażowanie samochodu po zakończonej jeździe w danym dniu.

2. Użytkownik samochodu służbowego, po zakończeniu podróży, potwierdza podpisem na poleceniu wyjazdu służbowego m.in.:

- 1) ilość przejechanych kilometrów,
- 2) trasę przejazdu,
- 3) godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży,

§15

1. Kierowca lub upoważniony pracownik do kierowania służbowym samochodem jest zobowiązany dokładnie i czytelnie wypisać wniosek o wyrażenie zgody na przejazd samochodem służbowym, a także drugą stroną polecenie wyjazdu służbowego.

2. Kierowca lub upoważniony pracownik jest obowiązany zdawać polecenia wyjazdu służbowego, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1, po zakończonej jeździe albo do godz. 8⁰⁰ dnia następnego lub pierwszego dnia po święcie, pracownikowi ds. kancelaryjnych.

3. Osoby wymienione w ust. 2 w przypadku zmiany osoby kierującej służbowym samochodem zobowiązane są przekazać swojemu następcy całość dokumentacji związanej z kierowaniem przekazywanym samochodem.

§16

Spowodowanie przez kierowcę lub osobę upoważnioną do kierowania służbowym samochodem szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby.

§17

Wszystkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym.

§18

Kierowcy lub innym osobom, których upoważniono do kierowania służbowym samochodem zabrania się udostępniania go osobom trzecim.

§19

Zakup paliwa do samochodu służbowego dokonuje się na wyznaczonych stacjach paliw.

§20

Weryfikacja poleceń wyjazdu służbowego, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1, jest dokonywana przez Sekretarza Gminy.

§21

1. Miesięczne karty eksploatacyjne dla służbowego samochodu prowadzone są przez kierowcę zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Rozliczenia miesięcznego zakupionego i zużytego paliwa dokonuje kierowca.

§22

1. Służbowy samochód jest parkowany w miejscach strzeżonych, a w przypadku braku takiej możliwości w innych miejscach do tego przeznaczonych. Decyzje w tej sprawie podejmują osoby, o których mowa w § 11 ust. 1.
2. Dozwolone jest parkowanie samochodu służbowego w czasie dyżuru domowego w miejscu zamieszkania kierowcy.

§ 23

1. Samochód służbowy jest garażowany w wyznaczonych garażach na terenie Urzędu lub jednostek podległych.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić pracownikowi, któremu powierzono kierowanie samochodem służbowym, pisemnej zgody na parkowanie samochodów w innym miejscu niż określone w ust. 1.

BURMISTRZ

mgr Jacek Hynowski

Wniosek

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem służbowym KIA SOUL RTA 18800 do miejscowości w dniu w celu

.....
Podpis wnioskodawcy

Polecenie wyjazdu nr z dnia
Służbowym samochodem osobowym marki KIA SOUL o nr rej. RTA 18800 z (kierowcą lub bez kierowcy) Pani (a) w celu dokonania czynności służbowych polegających na w miejscowości w dniu od godz. do godz.

.....
Podpis delegującego

1. Stan licznika: rozpoczęcie jazdy , zakończenie jazdy
2. Czas pracy: rozpoczęcie , zakończenie
3. Czas prowadzenie pojazdu: od godz. do godz.
4. Czas postoju przerwy
odpoczynku

Uwagi dotyczące stanu faktycznego pojazdu, wydarzeń w drodze, zakupu paliwa:

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

Miesięczna kart eksploatacji pojazdów za okres

Lp	Pojazd		Stan licznika		Przebieg w km.	Paliwo w litrach			Norma zakładowa w 1/100 km.	Zużycie paliwa			Zakup oleju w litrach	
	marka	Nr rej.	początkowy	końcowy		Stan początkowy	Przychód	Rozchód		Stan końcowy	Wg normy zakładowej w 1/100 km	Oszczędności w litrach		Przekroczenia w litrach
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Baranów Sandomierski, dnia Sporządził Sprawdził

§ 2. Zwiększyć plan wydatków o kwotę

51 541,00 zł

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Wartość
600			Transport i łączność	35 000,00
	60016		Drogi publiczne gminne	35 000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	35 000,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	6 305,00
	75412		Ochotnicze strażys pożarne	6 305,00
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (budynek magazynowo-gospodarczy w Markach-garaż)	6 305,00
801			Oświata i wychowanie	9 953,00
	80101		Szkoły podstawowe	5 080,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5 080,00
	80110		Gimnazja	4 873,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	4 873,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	283,00
	85401		Świetlice szkolne	283,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	283,00
Razem:				51 541,00

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jacek Hynowski

ZARZĄDZENIE Nr 5/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 08 lutego 2013 roku

w sprawie zmian w budżecie na 2013 rok.

Działając na podstawie § 9 ust.1 Uchwały Budżetowej Gminy Baranów Sandomierski na rok 2013 Nr XXXVII/256/13 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 29 stycznia 2013 roku- **Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski** zarządza, co następuje:

§ 1. Zmniejszyć plan wydatków o kwotę

51 541,00 zł

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Wartość
600			Transport i łączność	8 880,00
	60016		Drogi publiczne gminne	8 880,00
		4270	Zakup usług remontowych	8 880,00
754			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	6 305,00
	75412		Ochotnicze strażyska pożarne	6 305,00
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6 305,00
758			Różne rozliczenia	26 120,00
	75818		Rezerwy ogólne i celowe	26 120,00
		4810	Rezerwy	26 120,00
801			Oświata i wychowanie	9 953,00
	80101		Szkoły podstawowe	2 791,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 791,00
	80104		Przedszkola	2 289,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	2 289,00
	80110		Gimnazja	4 873,00
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	4 873,00
854			Edukacyjna opieka wychowawcza	283,00
	85401		Świetlice szkolne	283,00
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	283,00
Razem:				51 541,00