

Zarządzenie nr 14/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 22 lutego 2011 roku

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 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

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym rozumie się przez to samochód służbowy osobowy stanowiący własność Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 3) Burmistrzu- należy przez to rozumieć 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

Służbowym samochodem kieruje pracownik zatrudniony w charakterze kierowcy, zwany dalej kierowcą.

1. Kierowca jest odpowiedzialny za bieżącą kontrolę stanu technicznego oraz konserwację powierzonego mu samochodu.
2. Pracownik Urzędu, niebędący kierowcą może kierować służbowym samochodem za pisemnym upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wydaje jednorazowo lub na okres jednego roku.

§6

W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany samochód służbowy, Burmistrz może zlecić eksploatację samochodu innej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy) na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7

Do zapewnienia maksymalnie efektywnego wykorzystania służbowego samochodu poprzez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określanie ekonomicznej trasy przejazdów jest odpowiedzialny Sekretarz Gminy.

§8

Ze służbowego samochodu dojazd 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 służbowego samochodu do przejazdów przekraczających polecenie do wykonania zadania jest niedozwolone.

§10

Udostępnianie służbowego samochodu pracownikom Urzędu do celów prywatnych może nastąpić za zgodą Burmistrza na zasadach odpłatności po kosztach eksploatacyjnych rozliczanych miesięcznie wg. wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§11

1. Polecenie wyjazdu służbowym samochodem z kierowcą lub bez kierowcy, w przypadku posiadania zezwolenia wymienionego w §5 ust. 2, podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, 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. Polecenia wyjazdu służbowego prowadzone są na ponumerowanych kartach, z zachowaniem ciągłości zapisów i ewidencjonowane w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§12

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

§13

1. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) miesięczna karta eksploatacyjna, sporządzona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się średnią normę zakładową zużycia paliwa dla samochodu służbowego Opel ZAFIRA nr rej. RTA X600 w ilości 7 litrów oleju napędowego na 100 km.
3. W przypadku przejazdów samochodu służbowego Opel ZAFIRA 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 pojazdu 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 samochodów, 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 stronę polecenia 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. 8.⁰⁰ dnia następnego lub 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 oraz 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.
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 wyznaczonym garażu na terenie Urzędu lub jednostek podległych.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić pracownikowi, któremu powierzono kierowanie samochodem służbowym, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1 na określonym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§24

Traci moc zarządzenie nr 18/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 3 kwietnia 2006 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr Jacek Hylowski

....., dnia..... 20...r.

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr /r.

Upoważniam.....
zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski na stanowisku
..... legitymującego się dowodem
osobistym seria nr wystawionym przez
..... oraz prawem jazdy kat. nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki Opel ZAFIRA o nr rej. RTA X600

Upoważnienie jest ważne dor.

.....

(podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ

Przekazujący:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pełniona funkcja)

Przyjmujący:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ - OPEL ZAFIRA

Numer rejestracyjny – RTA X600

Numer podwozia- WOLOTGF7552189362

Rok produkcji - 2005

Pojemność silnika- 1900 m³

Stan paliwa

Stan licznika

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystając z samochodu służbowego Urzędu marki Opel ZAFIRA o nr rej. RTA X600 w miesiącur. przejechałem na potrzeby prywatne km.

.....
(podpis pracownika)

Zgodnie z powyższym oświadczeniem zostanie Pan/i obciążony/na kwotązł,
(słownie:) wynikającą z zależności:

$$O = IP \times CP$$

Gdzie:

O- obciążenia w zł,

IP- ilość paliwa zużytego na przejazdy w celach prywatnych, zgodnie z ustaloną normą w litrach,

CP- cena jednego litra paliwa na podstawie ceny jego zakupu w okresie rozliczeniowym.

.....
(podpis merytorycznego pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

Wniosek

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem służbowym Opel Zafira RTA X600 do miejscowości..... w dniu..... w celu

.....
Podpis wnioskodawcy

Polecenie wyjazdu nr z dnia

Służbowym samochodem osobowym marki Opel Zafira o nr rejestr. RTA X 600 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 prowadzenia pojazdu: od godz. do godz.
4. Czas postojuprzerwyodpoczynku

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

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

Miesięczna karta eksploatacji pojazdów za okres

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

Baranów Sandomierski, dnia

Sporządził:

Sprawdził: