

Zarządzenie nr 18/06
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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441) w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 Dz. U z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, M.P. z 2005 r. Nr 69 poz. 962.) zarządza się, co następuje:

§1. Ilekroć w dalszej części niniejszego zarządzenia mowa jest o:

- 1) samochodzie służbowym rozumie się przez to samochody stanowiące własność Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2. Służbowe samochody osobowe są przeznaczone do zaspakajania 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 osobowy może być wykorzystany do zaspokojenia potrzeb komunikacyjnych jednostek podległych i organizacji funkcjonujących na terenie gminy po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy.

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

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

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

§ 6. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub innego użytkownika odpowiedzialnego za dany samochód służbowy, Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski 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 służbowych samochodów osobowych poprzez kojarzenie zgłaszanych potrzeb i określanie ekonomicznej trasy przejazdów jest odpowiedzialny Sekretarz Gminy.

§ 8. Ze służbowych samochodów osobowych dojazd lokalnych nie mogą korzystać pracownicy Urzędu, którzy korzystają:

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

§ 9. Używanie służbowych samochodów osobowych do przejazdów przekraczających polecenie do wykonania zadania służbowe jest niedozwolone.

§ 10. Udostępnianie służbowego samochodu osobowego pracownikom Urzędu dla celów prywatnych może nastąpić za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski na zasadach odpłatności po kosztach eksploatacyjnych rozliczanych miesięcznie wg. wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.1. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem osobowym z kierowcą lub bez kierowcy, w przypadku posiadania zezwolenia wymienionego w § 5 ust 2 podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2. Wzór formularza, na którym sporządza się polecenie wymienione w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Polecenia wyjazdu służbowego, o których mowa w ust. 1 wystawia i rozlicza osoba zatrudniona na stanowisku ds. kancelaryjnych.

4. 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 na zlecenie telefoniczne po zabezpieczeniu wyjazdów planowych.

2. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1 podejmuje Burmistrz po konsultacji z Sekretarzem.

§ 13.1. Dokumentację eksploatacyjną tworzą:

1) polecenie wyjazdu służbowego dotyczące dokonywanej czynności służbowej, czasu pracy, rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkownika, sporządzona 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:

1) samochodu marki Opel ZAFIRA nr rej. RTAX600 w ilości 7 litrów oleju napędowego na 100km; ✓

2) samochodu marki POLONEZ nr rej. A0001 w ilości 10 litrów etyliny na 100km;

3) samochodu marki POLONEZ nr rej. A0001 w ilości 11 litrów LPG na 100km i 1 litr etyliny na dzień.

Dodatek do przyczepki

§ 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) eksploataowania samochodów 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 zgłoszenia ich pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy;
- 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnieniu kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Urzędu w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela;
- 6) garażowanie samochodu po zakończonej jeździe w danym dniu.

2. Użytkownik służbowego samochodu osobowego, po zakończeniu podróży, potwierdza podpisem na poleceniu wyjazdu służbowego, o której mowa w §13 ust. 1 pkt.1 między innymi:

- 1) ilość przejechanych kilometrów;
- 2) trasę przejazdu;
- 3) godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia podróży.

§ 15. Kierowca lub upoważniony pracownik do kierowaniem służbowym samochodem osobowym jest obowiązany dokładnie wypisać polecenie wyjazdu służbowego, o których mowa w §13 ust. 1pkt 1.

1. Kierowca lub upoważniony pracownik jest obowiązany zdawać polecenia wyjazdu służbowego, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 po zakończonej jeździe albo do godz. 8;00 dnia następnego lub dnia po święcie, pracownikowi ds. kancelaryjnych w Urzędzie.
2. Osoby wymienione w ust 1 w przypadku zmiany osoby kierującej służbowym samochodem osobowym zobowiązane są przekazać swojemu następcy całość dokumentacji związanej z kierowaniem przekazywanym samochodem.

§ 16. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę upoważnioną do kierowania samochodem służbowym szkody, która z jego winy 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 samochodami służbowymi zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

§ 19. Zakupu paliwa do samochodów służbowych 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 służbowych samochodów osobowych są prowadzone przez kierowcę.

2. W miesięcznych kartach eksploatacyjnych ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rodzaj pojazdu;
- 2) zużycie paliwa;
- 3) przebieg kilometrów.

3. Rozliczenie miesięczne zakupionego i zużytego paliwa dokonuje kierowca.

§ 22.1. Służbowe samochody osobowe są parkowane w miejscach strzeżonych a w przypadku braku takiej możliwości w innych miejscach do tego przeznaczonych. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoby, o których mowa w § 11 ust. 1.

1. Dozwolone jest parkowanie służbowego samochodu osobowego w czasie dyżuru domowego w miejscu zamieszkania kierowcy.

§ 23.1. Służbowe samochody osobowe są garażowane w wyznaczonych garażach na terenie Urzędu lub jednostek podległych.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić pracownikowi, któremu powierzono kierowanie służbowym samochodem osobowym, 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2006r.

BURMISTRZ

mgr Miroslaw Pluta