

ZARZĄDZENIE Nr 118/2015
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 02 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych

w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)
Burmistrz Miasta zarządza co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady użytkowania samochodów służbowych marki Peugeot nr rej. NOS 3S33 oraz marki Volkswagen Passat nr rej. NOS 77K9 w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.
2. Samochody służbowe w Urzędzie Miejskim pozostają w dyspozycji Komendy Straży Miejskiej w Ostródzie.
3. Przekazanie samochodów do użytkowania następuje na podstawie upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia lub zapotrzebowania – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoby upoważnione do kierowania samochodem służbowym wskazuje Sekretarz Miasta.
5. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3, powinno być złożone w formie pisemnej w sekretariacie, według określonego wzoru, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przed złożeniem zapotrzebowania należy sprawdzić dostępność oraz stan techniczny pojazdu w planowanym terminie wyjazdu w Komendzie Straży Miejskiej.

§ 2

1. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy lub każdorazowo wskazana w jego zastępstwie osoba,
 - 2) pracownik, który w ramach wykonywanych czynności służbowych, został upoważniony przez Sekretarza Miasta, do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) osoba, której oddano do używania samochód służbowy na czas pełnienia funkcji (Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Miasta), na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Sekretarza Miasta.

§ 3

1. Z samochodów służbowych pracownicy Urzędu Miasta, z wyłączeniem Burmistrza Miasta, korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na polecenie naczelnika wydziału lub bezpośredniego przełożonego a wyjście i powrót są odnotowywane w książce wyjść znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta.
3. W Urzędzie Miasta tworzy się ramowy harmonogram korzystania z samochodów służbowych, zawierający również wykaz osób upoważnionych – stanowi on załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy korzystający z samochodów, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości, oszczędności i racjonalności.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodów, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze wskazaną przez naczelnika wydziału, czy to w zapotrzebowaniu, czy ustnym poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Zaleca się w miarę możliwości łączenie wyjazdów na kontrole, oględziny terenu itp. przez wydziały.

§ 4

1. Osoby, wskazane w § 2, którym powierzono do używania samochodów służbowych zobowiązane są do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o estetykę i czystość używanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Miasta,
 - 3) dokonywania przed wyjazdem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego zgłoszenia ich pracownikowi Komendy Straży Miejskiej, odpowiedzialnego za sporządzenie karty eksploatacyjnej pojazdu,
 - 5) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
3. Spowodowanie przez kierowcę lub inną osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy, szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody- deklaracja odpowiedzialności materialnej stanowi zał. nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu, na wydzielonym dla pracowników parkingu przy budynku Urzędu Miejskiego, w taki sposób aby była możliwość ich dozoru przez pracowników ochrony tj. na wyznaczonych miejscach. W uzasadnionych przypadkach samochód służbowy może być parkowany, za zgodą

Sekretarza Miasta, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych lub innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

5. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonują jego użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.

§ 5

Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Sporządzany jest również protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi zał. nr. 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych stanowiących załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. W Urzędzie Miasta w Ostródzie prowadzi się dwie księgi druków ścisłego zarachowania. W jednej księdze druków ścisłego zarachowania wprowadza się karty drogowe samochodu służbowego marki PEUGEOT nr rej. NOS 3S33 pozostającego w dyspozycji pracowników. Natomiast w drugiej księdze druków ścisłego zarachowania, wprowadza się karty drogowe samochodu służbowego marki Volkswagen Passat nr rej. NOS 77K9 pozostających w dyspozycji osób o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdzane przez kierowcę lub korzystającego z samochodu służbowego w karcie drogowej,
 - 2) formularze kart drogowych.
4. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów. Miesięczna karta eksploatacyjna stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierowca lub korzystający z samochodu służbowego, zobowiązany jest na koniec każdego miesiąca zatankować samochód do pełna.
5. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
 - 1) dokumentację przedkładaną przez stację paliw,
 - 2) karty drogowe,
 - 3) miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 7

Dokumentację eksploatacji samochodów służbowych tworzą:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie,
- 2) Załącznik nr 2 – zapotrzebowanie,
- 3) Załącznik nr 3 – upoważnienie władzy Miasta,
- 4) Załącznik nr 4 – harmonogram,

- 5) Załącznik nr 5 – deklaracja odpowiedzialności materialnej,
- 6) Załącznik nr 6 – umowa korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych,
- 7) Załącznik nr 7 – protokół zdawczo-odbiorczy,
- 8) Załącznik nr 8 – karty drogowe,
- 9) Załącznik nr 9 – miesięczna karta eksploatacyjna,
- 10) Załącznik nr 10 – limity wydatków.

§ 8

Niniejszym zarządzeniem:

- 1) powierzam Sekretarzowi Miasta kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej,
- 2) powierzam Sekretarzowi Miasta kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi w stosunku do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 3) zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta do przestrzegania ustaleń zawartych w tym zarządzeniu,
- 4) ustaliam limity wydatków związanych z utrzymaniem czystości służbowych samochodów - załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Ocena techniczna wszystkich samochodów służbowych należy do obowiązków służbowych Komendy Straży Miejskiej. W przypadku, gdy pracownik Straży Miejskiej nie może dokonać codziennej obsługi samochodów przed wyjazdem, czynności te wykonuje osoba, która zamierza korzystać z samochodu. Należy do niej w szczególności kontrola: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia

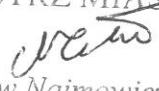
§ 10

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Czesław Najmowicz