

Zarządzenie nr...315/2012...
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia ...1 października 2012...

**w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady gospodarowania samochodami służbowymi w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, a w uzasadnionych przypadkach- również kierowników jednostek organizacyjnych miasta, które to jednostki pokrywają koszty zakupu paliwa.
Na wniosek kierownika jednostki Prezydent Miasta może zwolnić z odpłatności
2. W przypadku wyjazdu służbowego poza obszar miasta, pracownik urzędu/kierownik jednostki organizacyjnej obowiązany jest uzyskać zgodę Prezydenta Miasta Tarnobrzega, potwierdzoną na wypełnionym druku „Zamówienie na przydział samochodu służbowego” (zał. nr 1).
3. Samochodem służbowym można się poruszać po obszarze miasta Tarnobrzega bez konieczności składania zamówienia, określonego w ust. 2, jednak po wcześniejszym uzgodnieniu tego z pracownikiem, o którym mowa w ust. 7.
4. Tankowanie samochodów służbowych odbywa się bezgotówkowo na stacji benzynowej, wyłonionej w drodze postępowania przetargowego, na dany rok kalendarzowy.
5. Po zakończeniu pracy, samochody służbowe powinny być przechowywane w garażach.
6. Zasady przekazywania oraz przechowywania dokumentów i kluczyków do samochodu ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

7. Wszelkie sprawy dotyczące samochodów służbowych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. transportu.

§ 3

1. Uprawnionymi do kierowania samochodami służbowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Tarnobrzega na stanowiskach kierowców (jako główni użytkownicy) oraz inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym prowadzi rejestr w/w upoważnień. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Osoby wymienione w ust. 1 muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia pojazdów mechanicznych, w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa (minimum kat. B).
4. Pracownik, któremu powierzono samochód służbowy na stałe lub tylko na określony czas zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z powierzonego samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) wypełniania zaleceń producenta zawartych w książce pojazdu;
 - 3) uzupełniania karty drogowej i przekazywanie jej pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 7;
 - 4) dokonywania obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych;
 - 5) dbałości o estetykę i czystość powierzonego samochodu;
 - 6) zgłaszania pracownikowi, o którym mowa w § 2 ust. 7; o stwierdzonych usterkach, uszkodzeniach samochodu oraz potrzebach dokonania remontu lub naprawy;
 - 7) postępowania zgodnie z przepisami ruchu drogowego oraz zaleceniami ubezpieczyciela samochodu w przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu;
 - 8) pokrycia wszelkich kosztów wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego.
5. Zasady przyjmowania i przekazywania pojazdu:
 - 1) Główni użytkownicy tj. osoby zatrudnione na stanowisku kierowcy przejmują i przekazują samochód służbowy protokołem zdawczo – odbiorczym, wraz z kompletem kluczy oraz dokumentami niezbędnymi do jego prowadzenia oraz prawidłowego użytkowania osobom wskazanym przez przełożonego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

- 2) Osoby upoważnione do prowadzenia samochodu służbowego otrzymują i przekazują pojazd, kluczyki i komplet dokumentów od pracownika o którym mowa w § 2 ust 7 za potwierdzeniem w ewidencji kart drogowych.
6. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobligowany jest do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
7. Pracownicy, którzy zostali upoważnieni do kierowania samochodami służbowymi podpisują deklarację o odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. Odpowiedzialność obowiązuje od chwili otrzymania kluczy i dokumentów do samochodu służbowego do czasu ich zdania do pracownika o którym mowa w § 2 ust.7
8. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

§ 4

1. Ewidencjonowanie eksploatacji samochodu dokonywane jest na podstawie prowadzonych kart drogowych z uwzględnieniem tras przejazdów, ilości zużytego paliwa, ilości zakupionego paliwa oraz liczby przejechanych kilometrów. Wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.
2. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust 7, prowadzi karty eksploatacyjne pojazdów oraz dokonuje rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa w okresach miesięcznych.
3. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych ustalane są na podstawie
 - 1) normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta samochodu i zawartej w instrukcji fabrycznej samochodu;
 - 2) ekspertyzy technicznej rzeczoznawcy z zakresu techniki samochodowej;
 - 3) doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa
4. W okresie zimowych (grudzień - luty) ze względu na warunki pogodowe podnosi się o 10% normę zużycia paliwa.
5. W razie przekroczenia normy eksploatacyjnej zużycia paliwa kierowca samochodu ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie swojemu przełożonemu.

§ 5

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Tarnobrzega.

2. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do zapoznania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Traci moc Postanowienie nr 5/98 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 22 kwietnia 1999 r. dotyczące ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Urzędzie Miejskim w Tarnobrzegu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~PREZYDENT MIASTA~~

Norbert Mastalerz

Żałącznik nr 1.
do Zarządzenia nr 315/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 października 2012

Tarnobrzeg dnia 20.... r.

Zamówienie na przydział samochodu służbowego.

Cel wyjazdu:.....

Od dnia od godz. do dnia do godz.

Trasa jazdy od

do

Imię, nazwisko i stanowisko wnioskującego:

.....

.....

Wyrażam zgodę

(podpis zamawiającego)

(Prezydent Miasta)

Załącznik nr 2.
do Zarządzenia nr 315/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 października 2012

.....
pieczęć

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam Pana/ą
zatrudnionego/ą w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

W

.....
(Nazwa wydziału, komórki organizacyjnej)
do prowadzenia samochodu służbowego/samochodów służbowych:

.....
(marka, nr rejestracyjny samochodu)

.....
(marka, nr rejestracyjny samochodu)

Upoważnienie ważne jest od dnia do dnia
.....

Tarnobrzeg dnia

Uwaga

Upoważnienie jest ważne z równoczesnym okazaniem prawa jazdy.

2

[illegible][illegible]

Załącznik nr 4..
do Zarządzenia nr 315/2012..
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1. października 2012

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Przekazujący:

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Przejmujący:

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:

Rok produkcji:

Stan licznika:

Stan paliwa:

Wyposażenie techniczne:

.....

.....

Dokumenty:

.....

Ogólny/wizualny/stan samochodu/uwagi:

.....

.....

PRZEKAZUJĄCY:

.....
(data i podpis)

PRZEJMUJĄCY:

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5.
do Zarządzenia nr 315/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1. października 2012

Tarnobrzeg, dnia 20....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód, zgodnie z § 3 ust. 7 Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega Nr..... z dnia

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w. samochodu służbowego.

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 6.
do Zarządzenia nr 315/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 października 2012

1 Resort		2 Karta drogowa		SM	
Nazwa i adres jednostki służbowej		Nr		101	
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej.					
Marka i typ		Pojemność cylindrów			
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia			
Grupa		Nr inwent.		Miejsce garażowania	
4 Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozp. pracy	godz. ukoń. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				7 Kontrola drogowa	
(podpis)					
8 Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd			
(podpis)		(podpis)			
9 P A L I W O					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	
1	2	3	4	5	6
(podpis)					(podpis)
10 podpis wystawiającego kartę					
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu					
12		1	2	3	4
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa
13 W Y J A Z D					
14 W Y N I K I		Czas pracy godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzględn. poprawek	przekroczenie
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki	
18 U w a g i : Przy jazdach dalszych, kiedy nie jest możliwy powrót pojazdu w tym samym dniu do stałego miejsca postoju, 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, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr

*) niepotrzebne skreślić

Nr kolejny	Nazwisko jadącego	Skąd - dokąd	Odjazd		Stan licznika przy wyjeździe	Przy - jazdy		Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	podpis jadącego	Poprawki do norm zużycia paliwa + -		Zużycie paliwa w/g norm. po uwzględnieniu poprawek
			godz. min.	4		5	6				7	8	
	2	3											