

Zarządzenie Nr 0050.8.2016

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 20 stycznia 2016 roku

**w sprawie zasad korzystania z samochodu Urzędu Miasta Marki do celów
służbowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Marki „Regulamin użytkowania samochodu Urzędu Miasta Marki do celów służbowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Marki do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania jego postanowień.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Orych

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Marki

Nr 0050.8.2016 z dnia 20 stycznia 2016 roku

Zasady korzystania z samochodu Urzędu Miasta Marki do celów służbowych

I

Zasady korzystania z samochodu służbowego

§1

1. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.
2. Do korzystania z samochodu służbowego upoważnieni są pracownicy Urzędu Miasta Marki.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa § 1 ust. 2, stanowi załącznik nr 1.

§2

1. Dyspozytorem samochodu służbowego jest wskazany pracownik.
2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być pracownik, o którym mowa w §1 pkt. 2.
3. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone do pracownika Wydziału Organizacyjnego co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po otrzymaniu zapotrzebowania, zobowiązany jest do sprawdzenia planów wyjazdów pracowników z otrzymanymi wcześniej zapotrzebowaniami na dany dzień.

II

Zasady użytkowania samochodu służbowego

§2

1. Pracownik Urzędu Miasta Marki upoważniony do korzystania z samochodu służbowego, podczas jego użytkowania zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełnienia karty drogowej, stanowiącej załącznik nr 2;
 - 2) Pracownik urzędu przed użyciem samochodu służbowego, odpowiedzialny jest za kontrolę:
 - a) oświetlenia,
 - b) stanu ogumienia,
 - c) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy,
 - d) stanu paliwa,

- 3) przestrzegania zasad postępowania w przypadkach kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń, zgodnie z ust. 8 i 9;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego Dyspozytorowi samochodu służbowego lub Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego;
 - 5) dbania o czystość samochodu służbowego;
 - 6) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego;
2. Pracownik Urzędu nie może użyczać samochodu osobom trzecim.
 3. Pracownik Urzędu nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
 4. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
 5. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawienia bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
 6. W przypadku, gdy pracownik Urzędu korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.
 7. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Wydział Organizacyjny przez Dyspozytora samochodu lub inną osobę.
 8. W przypadku spowodowania bądź uczestnictwa w kolizji lub wypadku drogowym, pracownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji, w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania policji, poinformowania o zaistniałej kolizji/wypadku Dyspozytora samochodu służbowego lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w ogólnych warunkach ubezpieczenia.
 9. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, pracownik Urzędu zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Dyspozytora samochodu służbowego lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, których obowiązkiem jest powiadomienie Burmistrza Miasta Marki lub Sekretarza.

III
Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego
§3

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest Dyspozytor samochodu służbowego.
3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:
 - 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza,
 - 4) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 5) opłaty za parkowanie.
4. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego jest faktura za produkty i usługi wskazane w § 3 ust. 3.
5. Przy każdym zakupie paliwa pracownik Urzędu powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

BURMISTRZ

Jacek Orych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Marki
Nr 0050.8.2016 z dnia 20 stycznia 2016 roku

Marki, dnia roku

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE NR 0052.....2015

Upoważniam.....

(imię i nazwisko pracownika)

Posiadającą/ego prawo jazdy kat.....nr..... ważne do.....

do prowadzenia samochodu służbowego należącego do Urzędu Miasta Marki.

.....

(podpis Burmistrza/Sekretarza Miasta Marki)

KARTA POJAZDU Nr.rej. / 2016 R.						
Lp.	DATA	STAN LICZNIKA		LICZBA KM	WYDZIAŁ	KIEROWCA
		POCZĄTEK	KONIEC			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

KARTA POJAZDU Nr.rej. / 2016 R.						
Lp.	DATA	STAN LICZNIKA		LICZBA KM	WYDZIAŁ	KIEROWCA
		POCZĄTEK	KONIEC			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						