

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 2/08

Burmistrza Sokółki

z dnia 13 lutego 2008r.

w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591), z 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806, Nr 153 poz.1271, z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337), zarządzam co następuje:

§1. Ustala się zasady gospodarowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Urzędu Miejskiego w Sokółce - załącznik nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W DNI WYKONANIA
FORMALNO-PRAWNYM
ZATWIERDZIŁ
DIA 13.02.08

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dm. 13.02.2008 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Małachwiej

08.02.08 Mania Kozłowska 13.02.08 Z. J. Ch

ZASADY GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI

I. Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych związanych z realizacją zadań określonych przez Burmistrza Sokółki.
2. Samochodem można poruszać się po obszarze terytorialnie związanym z realizacją określonego zadania na podstawie polecenia wyjazdu samochodem służbowym.
3. Samochód służbowy, przydzielony Straży Miejskiej może być udostępniany do kierowania osobom zatrudnionym w Straży Miejskiej na podstawie wystawionej karty drogowej przez Komendanta Straży Miejskiej.
4. Kierować pojazdem służbowym mogą tylko pracownicy posiadający **upoważnienie** do prowadzenia samochodu służbowego wydane przez Burmistrza Sokółki.
5. Do prowadzenia pojazdu służbowego można upoważnić pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym (samochodem osobowym).
6. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu w którym pojazd jest używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu należącym do Urzędu Miejskiego.
7. Burmistrz Sokółki wyznacza komendanta Straży Miejskiej i pracownika Wydziału Ewidencji i Organizacji, którzy będą odpowiedzialni za:
 - 1/ przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu,
 - 2/ wydawanie i przyjmowanie karty drogowej samochodu,
 - 3/ wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - 4/ dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 5/ wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
 - 6/ przechowywanie samochodu w garażu w czasie jego nie używania,
 - 7/ zgłaszanie nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
 - 8/ utrzymanie samochodu w czystości,
 - 9/ rozliczanie karty drogowej i paliwa po zakończonym miesiącu.

II Eksploatacja samochodu służbowego:

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za dopuszczenie samochodu służbowego do eksploatacji odpowiedzialność ponosi Komendant Straży Miejskiej oraz pracownik Wydziału Ewidencji i Organizacji, którzy pokwitowali przyjęcie

samochodu .

3. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący samochód służbowy.

4. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są wypełniać kartę drogową samochodu w tych dniach, w których samochód jest przez nich eksploatowany .

5. Karta drogową powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.

6. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia samochodu mogą otrzymać zaliczkę na pokrycie kosztów eksploatacji samochodu , takich jak np.: paliwo i inne materiały szybko zużywające się , wymiana opon wulkanizacja, mycie samochodu .

III Obsługa codzienna i techniczna pojazdu:

1. Służbowy pojazd samochodowy należy poddać obsłudze codziennej oraz okresowej obsłudze technicznej.

2. Obsługę codzienną oraz okresową pojazdu wykonuje pracownik, który pokwitował przyjęcie samochodu

3. Obsługa codzienna pojazdu polega na:

a) kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,

b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

4. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.

5. Dla pojazdu znajdującego się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

6. Pracownik prowadzący samochód zobowiązany jest do uprzątnięcia wnętrza pojazdu po zakończeniu korzystania.

B U R M I S T R Z

mgr inż. Stanisław Małachwiej