

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ²⁵...../2020

Burmistrza Sokółki
z dnia ²⁵..... września 2020 r.

w sprawie regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi Urzędu Miejskiego w Sokółce” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/08 Burmistrza Sokółki z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania samochodami służbowymi.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEŃ NIE WNOSZĘ

Magdalena Chodyko

Adwokat

25.09.2020

Piotr Romanowicz

Sekretarz

23.09.2020

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE

§ 1

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sokółce mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystania są:
 - Burmistrz Sokółki,
 - Zastępcy Burmistrza Sokółki,
 - Pełnomocnik Burmistrza,
 - Sekretarz Sokółki,
 - Skarbnik Sokółki.
3. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazd w celu służbowym.
4. Z samochodów służbowych mogą również korzystać kierowcy oraz pracownicy Urzędu Miejskiego, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Burmistrza Sokółki lub Sekretarza Sokółki.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami prawa badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie, o którym mowa w § 1 pkt. 4 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują okazjonalnie – potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazyjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.

6. Samochód służbowy przydzielony Straży Miejskiej może być udostępniany do kierowania osobom zatrudnionym w Straży Miejskiej na podstawie wystawionej karty drogowej przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 3

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

2. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:

- a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- b) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
- d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
- e) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
- f) odprowadzenia pojazdu do miejsca postoju / parkowania na koniec dnia pracy,
- g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – podjęcia wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenie szkody Burmistrzowi Sokółki lub Sekretarzowi Sokółki.

2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

3. Pracownik uczestniczący we wszystkich zdarzeniach, w wyniku których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Sokółki lub Sekretarza Sokółki.

§ 4

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnienie prawidłowo karty drogowej.

2. Wzór karty drogowej i zasady jej wypełniania określono w odrębnym zarządzeniu.

3. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy do użytkowania stałego zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.

4. Osoba ta zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych obsługa technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdu.

5. Do obowiązków tej osoby należy również dbanie o wykonywanie w wyznaczonym terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 5

1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na parkingu lub w garażu Urzędu Miejskiego w Sokółce.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w § 5 pkt. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza miejscowością Sokółka, gdzie jest miejsce pracy, mając na uwadze lepszą organizację pracy, osoby uprawnione mogą przechowywać samochód służbowy w innym miejscu, w tym w miejscu stałego przebywania, zapewniając bezpieczne przechowanie pojazdu.

§ 6

W przypadku braku przekazania samochodu służbowego w użytkowanie stałe, a jedynie użytkowanie okazyjne, Komendant Straży Miejskiej i pracownik na stanowisku ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu, odpowiedzialni są za:

- a) przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu,
- b) wydawanie i przyjmowanie karty drogowej samochodu,
- c) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- d) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- e) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- f) przechowywanie samochodu w garażu lub na parkingu w czasie jego nie używania,
- g) zgłaszanie nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- h) utrzymanie samochodu w czystości,
- i) rozliczanie kart drogowych i paliwa po zakończonym miesiącu,
- j) obsługę codzienną i okresową.

§ 7

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 ds. zabezpieczenia funkcjonowania urzędu, którzy pokwitowali przyjęcie samochodu.
3. Za sprawność pojazdu do jazdy i właściwą eksploatację odpowiedzialny jest pracownik prowadzący samochód służbowy.
4. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są wypełniać kartę drogową samochodu w tych dniach, w których samochód był przez nich eksploatowany.
5. Karta drogową powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny, zgodnie z przyjętym wzorem.
6. W przypadku użytkowania samochodu służbowego poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy, niezbędne jest uzyskanie przez pracownika polecenia wyjazdu służbowego.
7. Pracownik korzystający z samochodu służbowego, w przypadku zauważenia wszelkich nieprawidłowości, powinien zgłosić je osobie odpowiedzialnej za eksploatację samochodu.

§ 8

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:
 - 1) kontroli stanu pojazdu i wykonanie prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, świateł, kontrolki ostrzegawczych.
 - 2) 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.
7. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych ponosi Urząd Miejski w Sokółce.

BURMISTRZ
Ewa Kulikowska

Sokółka, dnia r.

.....
(pieczęć nagłówekowa)

UPOWŹNIENIE

Nr/S/.....

Upoważniam - legitymującego/cą
się dowodem osobistym serii Nr wydanym przez
..... oraz prawem jazdy kat. nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) 2) a/a

....., dnia r.

PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania*) na okres:

od dnia do dnia

Samochód służbowy marki Nr rej.

Nr silnika Nr nadwozia

Przekazujący:

Przyjmujący:

Stan licznika

Stan paliwa

Stan techniczny i wyposażenia :

.....

.....

Uwagi:

.....

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości i czystości pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie i parkowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....

(Zdający)

.....

(Przyjmujący)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

....., dnia r.

.....
.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Sokółce
marki nr rejestracyjny
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postojowe.

.....
(pieczętka i podpis)

