

ZARZĄDZENIE NR 17/2015
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 21 grudnia 2015 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Śremie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Śremie marki CITROEN BERLINGO o nr rejestracyjnym PSE 55YF oraz SKODA SUPERB o nr rejestracyjnym PSE 19292, zwanych dalej samochodami służbowymi.

§ 2. 1. Samochody służbowe przeznaczone są na potrzeby wyjazdów pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Telefonicznej rezerwacji samochodu służbowego dokonuje się w Zespole Kadr i Administracji.

§ 3. 1. Do kierowania samochodami służbowymi uprawnieni są:

- 1) robotnik gospodarczy, zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Śremie - do kierowania samochodem służbowym marki Citroen Berlingo,
- 2) Burmistrz Śremu - do kierowania samochodem służbowym marki Skoda Superb.

2. Kierujący samochodami służbowymi muszą posiadać ważne badania lekarskie oraz prawo jazdy kat. B.

3. W sytuacjach wynikających z potrzeb pracodawcy Sekretarz Gminy może wyznaczyć innego pracownika Urzędu Miejskiego w Śremie do kierowania samochodem służbowym.

4. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia Sekretarza Gminy o ewentualnej utracie uprawnień do kierowania samochodem.

§ 4. 1. Pracownicy korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są kierować się zasadą celowości i oszczędności.

2. W celu racjonalnego wykorzystywania samochodów służbowych, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy, zgodnej z wykonywanym zadaniem.

§ 5. 1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania samochodem służbowym, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa, w tym z zachowaniem przepisów ppoż.,
- 3) codziennego sprawdzenia stanu ogólnego samochodu służbowego (np. sprawdzenie świateł, hamulców, poziomu paliwa, płynów i olejów),
- 4) zachowania terminowości, związanej z przeglądem samochodu służbowego,
- 5) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu służbowego,
- 6) zakupu paliwa i jego rozliczania,
- 7) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 8) natychmiastowego poinformowania Sekretarza Gminy o wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu służbowego i niezwłocznego powiadomienia Policji,
- 9) niezwłocznego zgłaszania do Zespołu Kadr i Administracji stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy samochodu służbowego,
- 10) prawidłowego wypełniania i składania w terminie do 5 następnego miesiąca do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej, podpisanej miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Kierujący samochodem służbowym nie może udostępniać samochodu osobom nieupoważnionym, a także wynajmować lub wdzierżawiać samochodu.

3. Co do zasady samochody służbowe, każdorazowo na koniec dnia pracy należy parkować w wyznaczonym garażu Urzędu Miejskiego.

4. Dopuszcza się parkowanie samochodów służbowych na innych parkingach, w garażu znajdującym się w posiadaniu kierującego pojazdem lub na terenie zamkniętej posesji, będącej w jego dyspozycji.

5. Kierujący samochodem służbowym udając się na urlop wypoczynkowy lub zwolnienie lekarskie zobowiązany jest przekazać dowód rejestracyjny oraz kluczyki samochodu służbowego do Zespołu Kadr i Administracji.

6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym.

§ 6. 1. Rozliczenie samochodu służbowego z miesięcznego zużycia paliwa, następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km.

2. Ustala się normę zużycia paliwa dla samochodu służbowego marki:

- CITROEN BERLINGO - 10,5 l/100 km,
- SKODA SUPERB - 9,5 l/100 km.

3. Ustalone powyżej normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik do Zarządzenia Nr
Kierownika Urzędu
z dnia

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

ZA MIESIĄC20....r.

.....
Imię i nazwisko kierowcy

Pojazd marki: Nr rejestracyjny:

Rodzaj paliwa: etylina

Norma zużycia paliwa: l / 100 km

Stan licznika na koniec miesiąca	
Stan licznika na początku miesiąca	
Przebieg w km w miesiącu	
WYSZCZEGÓLNIENIE	Etylina
Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca	
Ilość zakupionego paliwa – w litrach	
Pozostało na następny miesiąc	
Zużycie paliwa	

.....
data i podpis kierowcy

