

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 16 czerwca 2020 r.

**w sprawie 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 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Śremie marki CITROEN BERLINGO numer rejestracyjny PSE 55YF oraz SKODA SUPERB numer rejestracyjny WE 544YV, zwanych dalej samochodami służbowymi.

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

2. Rezerwacji samochodu służbowego marki CITROEN BERLINGO dokonuje się w Zespole Kadr i Administracji.

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

- 1) pracownik Urzędu Miejskiego w Śremie, zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego – samochodem służbowym marki CITROEN BERLINGO,
- 2) Burmistrz Śremu – samochodem służbowym marki SKODA SUPERB.

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

§ 4. 1. Osoby uprawnione do kierowania samochodem służbowym oświadczają, że:

- 1) posiadają uprawnienia do kierowania samochodem służbowym, o którym mowa w § 3 pkt 1, na potwierdzenie czego przedstawiają prawo jazdy kat. B, których kopia, dołączona została do zarządzenia oraz ważne badania lekarskie,
- 2) zapoznali się ze stanem technicznym samochodu służbowego i nie zgłaszają żadnych uwag do stanu technicznego samochodu,
- 3) zapoznali się z niniejszym zarządzeniem i rozumieją jego treść.

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

§ 5. 1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest 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.

§ 6. 1. Kierujący samochodem służbowym, w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu służbowego, zobowiązany jest w szczególności do:

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

2. Kierujący samochodem służbowym nie może udostępniać, wynajmować i wdzierżawiać samochodu osobom nieupoważnionym, za które uważa się także członków najbliższej rodziny Pracownika.

3. Kierujący samochodem służbowym, każdorazowo na koniec dnia pracy, zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu Urzędu Miejskiego w Śremie, na innych wyznaczonych parkingach lub w garażu znajdującym się w posiadaniu kierującego pojazdem lub na terenie zamkniętej posesji, będącej w jego dyspozycji.

4. Kierujący samochodem służbowym ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie samochodu służbowego.

5. Kierujący samochodem służbowym marki CITROEN BERLINGO udając się na urlop wypoczynkowy lub w przypadku zwolnienia lekarskiego, zobowiązany jest przekazać kluczyki od samochodu służbowego do Zespołu Kadr i Administracji.

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

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

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

- 1) CITROEN BERLINGO – 10,5 l/100 km,
- 2) SKODA SUPERB – 9,5 l/100 km.

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

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 17/2015 Kierownika Urzędu z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Śremie oraz zarządzenie Nr 12/2017 z dnia 6 listopada 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Śremie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 3 czerwca 2020 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik do zarządzenia Nr 13/2020

Kierownika Urzędu

z dnia 16 czerwca 2020 r.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

ZA MIESIĄC20.....r.

.....
(imię i nazwisko kierującego samochodem służbowym)

Samochód marki: Numer 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 kierującego samochodem służbowym)

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

L.p.	Nr faktury	Data zakupu	Etylina (litry)
Razem:			

.....
(data i podpis kierującego samochodem służbowym)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski