

ZARZĄDZENIE NR 313/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Urzędu Miasta Bolesławiec”

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady gospodarowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Urzędu Miasta Bolesławiec, według instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta, posiadających Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej. MH/UM

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 313/2013

Prezydenta Miasta Bolesławiec

z dnia 31 lipca 2013 r.

Instrukcja dotycząca zasad korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Urzędu Miasta Bolesławiec

Rozdział I

Zasady korzystania z samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec

1. Samochody służbowe używane są przez pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec wyłącznie w celach służbowych.
2. Kierować samochodem służbowym mogą tylko pracownicy posiadający Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wydane przez Prezydenta Miasta lub z jego upoważnienia przez Sekretarza Miasta, oraz ważne zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy, uprawnionego do badań osób kierujących pojazdami, stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem.
3. Rejestr w/w upoważnień jest prowadzony na stanowisku ds. osobowych.
4. Pracownicy korzystający z samochodów zobligowani są do kierowania się zasadą racjonalności i oszczędności.
5. W przypadku potrzeby skorzystania z samochodu służbowego upoważnieni pracownicy rezerwują go za pośrednictwem systemu el-Dok.
6. Tankowanie samochodów służbowych odbywa się na stacji paliw, z którą Urząd Miasta Bolesławiec ma podpisaną umowę.
7. Przed wyjazdem służbowym poza Bolesławiec należy sprawdzić poziom paliwa, aby uniknąć konieczności tankowania na stacji, z którą Urząd Miasta nie ma podpisanej umowy.
8. W szczególnych przypadkach, gdy odległość do miejsca będącego celem wyjazdu służbowego determinuje konieczność uzupełnienia paliwa w trakcie podróży, dopuszcza się tankowanie na innych stacjach.
9. Po zatankowaniu samochodu służbowego należy przedłożyć kartę drogową pracownikowi stacji paliw, w celu potwierdzenia przez niego ilości zatankowanego paliwa
10. Po zakończeniu pracy samochody służbowe powinny być przechowywane w garażach

Rozdział II

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników uprawnionych do kierowania samochodami służbowymi Urzędu Miasta Bolesławiec

1. W przypadku powierzenia samochodu służbowego komórce organizacyjnej, osobą odpowiedzialną za eksploatację samochodu jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 2) wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia,
 - 3) dbałości o estetykę i czystość powierzonego samochodu,

4) zgłaszania Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego stwierdzonych usterek oraz potrzeb dokonania remontu lub naprawy,

5) odnotowania w karcie drogowej każdorazowego korzystania z samochodu służbowego z uwzględnieniem daty wyjazdu, punktu docelowego, stanu początkowego, stanu końcowego i ilości przejechanych kilometrów,

6) postępowania zgodnie z przepisami ruchu drogowego,

7) postępowania zgodnie z zaleceniami ubezpieczyciela samochodu w przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu;

3. Pracownicy, którzy zostali upoważnieni przez Prezydenta Miasta do kierowania samochodami służbowymi, przejmują pełną odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd wraz z wyposażeniem, na czas jego używania. Pracownicy Ci podpisują Deklarację odpowiedzialności materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, którą dołącza się do akt osobowych.

4. W każdym samochodzie służbowym znajduje się indywidualny „Wykaz wyposażenia ruchomego”. Pracownik korzystający z samochodu służbowego jest zobowiązany każdorazowo sprawdzić kompletność wyposażenia. W przypadku stwierdzenia różnic, należy zgłosić ten fakt Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnemu.

5. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi rejestr i dba o terminowość przeprowadzania obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

Załącznik nr 1
do Instrukcji korzystania z samochodów służbowych
stanowiących własność Urzędu Miasta Bolesławiec

Bolesławiec, dnia

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważnia się Pana/Panią, zatrudnion-ego/-ą w
Urzędzie Miasta Bolesławiec na stanowisku
.....legitymując-ego/-ą się dowodem osobistym serii nr, do
prowadzenia niżej wymienion-ego/-ych samochod-u/-ów służbow-ego/-ych:

- 1) nr rejestracyjny,
- 2) nr rejestracyjny,
- 3) nr rejestracyjny

Załącznik nr 2
do Instrukcji korzystania z samochodów służbowych
stanowiących własność Urzędu Miasta Bolesławiec

Bolesławiec, dnia

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(Wydział)

Deklaracja Odpowiedzialności Materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochod-u/-ów służbow-ego /-ych marki:

1. o numerze rejestracyjnym.....
2. o numerze rejestracyjnym.....
3. o numerze rejestracyjnym.....

niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód oraz za wyposażenie ruchome znajdujące się w tym samochodzie, na czas jego używania. Każdorazowo, po zakończeniu używania samochodu służbowego, zobowiązuję się do jego zwrotu wraz z całym wyposażeniem. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w samochod-u/-ów służbow-ego/-ych.

.....
(data i podpis pracownika)

UZASADNIENIE

Zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym, jednym z zadań Prezydenta Miasta jest gospodarowanie mieniem komunalnym. W związku z faktem, iż coraz więcej pracowników Urzędu Miasta upoważnianych jest do prowadzenia samochodów służbowych, konieczne jest ustalenie zasad korzystania z samochodów służbowych i wydanie ich w formie instrukcji.

MH / UM

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman