

ZARZĄDZENIE NR *19*..JK/2008
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ
z dnia *10 lipca 2008* r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią „Regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zenon Grzegorek

RADCA PRAWNY
Kazimierz Kolander

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY
Wioletta Kamińska-Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia nr 19/K/08
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Not.
z dnia 10 lipca 2008

**REGULAMIN OGÓLNYCH WARUNKÓW UŻYTKOWANIA
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
ORAZ OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE NAD
NOTECIĄ, zwany dalej „Regulaminem”**

- I. **Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej.**
 1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o samochodzie służbowym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zwanego w dalszej części „Urzędem”, rozumie się przez to samochód stanowiący własność Urzędu.
 2. Wydział Organizacyjny i Obsługi mieszkańców Urzędu odpowiedzialny jest za wykonanie obsługi transportowej na rzecz:
 - 2.1. Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią bądź innych pracowników Urzędu, poprzez zabezpieczenie samochodu wraz z kierowcą do ich dyspozycji,
 - 2.2. Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z wcześniej złożonym wnioskiem, zleceniem – zamówieniem (*wzór zlecenia – zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*),
 3. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy odpowiedzialnego za samochód służbowy, naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców może przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje tj. *prawo jazdy, aktualne badania lekarskie itp.*
 4. W przypadku potrzeby korzystania z samochodu służbowego poza teren miasta i gminy Nakle nad Notecią, wymagana jest akceptacja Sekretarza Miasta i Gminy, nadzorującego Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców, zaś wyjazd samochodem służbowym poza teren R.P. wymaga akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
 5. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie innym osobom następuje na podstawie *protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
 6. Udostępnienie samochodu służbowego na wniosek innych nie wymienionych w pkt. 2.1. i 2.2. może nastąpić po wyrażeniu zgody, z *informacją o odpłatnym lub nieodpłatnym wykonaniu obsługi*, przez Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
 7. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są do:

- 7.1. eksploatacja samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz,
 - 7.2. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
 - 7.3. dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 7.4. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwe szybkiego zgłoszenia ich naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców, bądź innemu pracownikowi Wydziału,
 - 7.5. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia, za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Urzędu, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
8. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody, na zasadach Kodeksu Pracy.
 9. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
 10. Kierowcy oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
 11. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu Urzędu, bądź w wyznaczonych parkingach strzeżonych.
 12. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji, zaś przejazdy w celach prywatnych możliwe są po spełnieniu kryteriów określonych w punkcie 13.
 13. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wraz z kierowcą wymaga:
 - 13.1. pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 13.2. pokrycie kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych, które wystawiane będą przez Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców Urzędu, zgodnie z wykazanymi przebiegami oraz normą zużycia paliwa przypadającą na samochód,
 - 13.3. pokrycie kosztów pracy kierowcy.

II. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego Urzędu

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu dokonywane jest wg poniższych zasad:
 - 1.1. prowadzenie przez kierowcę ponumerowanych kart drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do całkowitego wypełnienia,

- 1.2. w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowcy, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości paliwa,
- 1.3. trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren miasta Nakło nad Notecią lub wykonywania czynności zleconych dodatkowo, za zgodą na rzecz jednostek organizacyjnych gminy. W pozostałych przypadkach stosuje się zapis „ Jazda służbowa na obszarze Nakła”, do którego używa się skrótu „JS-N”,
- 1.4. karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu,
- 1.5. formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców przez wyznaczonego pracownika Wydziału,
- 1.6. pracownik, o którym mowa w pkt. 1.5 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

Jednostka zamawiająca

(pieczęć)

Nakło nad Notecią

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

Na przydział samochodu służbowego w dniu, od godz. do godz.

Trasa przejazdu

w celu

Imię i nazwisko, nr telefonu zamawiającego

.....
Podpis zamawiającego

.....
Podpis i pieczęć kierującego
Jednostką

Uwaga: Podpisujący zamówienie bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu MiG w Nakle nad Not.

Nakło nad Not.

PROTOKÓŁ

Zdawczo – Odbiorczy

Przekazujący:

.....
(Imię i nazwisko)

-
(Pełniona funkcja)

Przejmujący:

.....
(Imię i nazwisko)

-
(Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -
numer rejestracyjny -
numer silnika -
numer podwozia -
rok produkcji -
pojemność silnika -
stan paliwa - (L)
stan licznika - (km)

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:

PRZEKAZUJĄCY

.....
(podpis i pieczęć)

PRZEJMUJĄCY

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu MiG w Nakle nad Not.

Nakło nad Not.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Komórka/jednostka organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystając z samochodu służbowego Urzędu, marki, nr rej. w okresie przejechałem/am na potrzeby prywatne (km)

.....
Podpis i pieczęć użytkownika

Zgodnie z powyższym oświadczeniem zostanie Pan/i obciążony/a na kwotę: zł, słownie: (.....) wynikających z zależności:

$$O = IP \times CP$$

gdzie:

O – obciążenie (zł)

IP – ilość paliwa zużytego na przejazdy w celach prywatnych, zgodnie z normą przypadającą dla danego samochodu(l),

CP – cena jednego litra paliwa na podstawie notowań średnich cen paliw w stacjach PKN Orlen ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego (zł)

O =(zł)

IP =(l)

CP =(zł)

.....
Podpis pracownika Wydziału

.....
Podpis Kier jednostki/ Gł. Księgowego