

ZARZĄDZENIE Nr 42
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 26 maja 2014 r.

w sprawie: **przyjęcia regulaminu określającego zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Pasym.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z realizacją zadań Gminy Pasym.
2. Samochodem można poruszać się po obszarze Gminy Pasym – bez konieczności wystawiania „Polecenia wyjazdu służbowego” zwanego dalej delegacją, a jedynie na podstawie ustnego upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym wyrażonego przez Burmistrza Miasta Pasym, odnotowanego w książce wyjazdów pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pasym.
3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań Gminy poza obszarem Gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji wystawionej dla osób korzystających z pojazdu.
4. Kierować pojazdem mogą pracownicy którzy:
 - 1) posiadają stałe upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta Pasym do prowadzenia samochodu służbowego (załącznik nr 1);
 - 2) złożyli oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 2).
5. Przy korzystaniu z samochodu służbowego należy kierować się zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu.
6. Dane techniczne i eksploatacyjne oraz zasady rozliczania zużycia paliwa zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym był używany, należy parkować lub garażować w miejscu wskazanym przez Burmistrza Miasta Pasym.

8. Burmistrz Miasta Pasym wyznacza pracowników, którzy są odpowiedzialni za:
 - 1) przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 2) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
 - 4) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego;
 - 5) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych;
 - 6) utrzymanie samochodu w czystości.

§ 2

1. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu, która zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
2. Zapisy w rejestrze muszą być prowadzone na bieżąco, w celu zachowania chronologii numerów upoważnień.
3. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego są:
 - 1) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu;
 - 2) miesięczne zestawienie zakupu paliwa, oleju oraz zakupy innych materiałów eksploatacyjnych (np. płyny do chłodziar i do spryskiwaczy, środki czyszczące itp.);
 - 3) faktury za zakupy usług (np. wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu, naprawa silnika itp.).

§ 3

1. Sprawy związane z obsługą codzienną pojazdu:
 - 1) Samochód służbowy należy poddać obsłudze codziennej oraz okresowej obsłudze technicznej.
 - 2) obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca odpowiedzialny materialnie za pojazd lub pracownik, któremu przekazano samochód do odbycia podróży służbowej.
 - 3) obsługa codzienna pojazdu polega na kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych:
 - a) sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu i jego stanu;
 - b) kontrola poziomu paliwa, płynów i olejów;
 - c) sprawdzenie działania hamulców;
 - d) sprawdzenie działania układu kierowniczego;
 - e) kontrola oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego – czy jest sprawne;
 - f) sprawdzenie właściwego poziomu płynów eksploatacyjnych;

- g) sprawdzenie właściwego poziomu oleju – czy jest prawidłowy, czy nie ma wycieków płynu eksploatacyjnego, oleju, paliwa;
 - h) sprawdzenie czystości szyby (sprawdzenie działania wycieraczek), reflektorów, lamp i tablic,
 - i) kontrola ważności badań technicznych, gaśnicy lub gaśnic;
 - j) tachografu, czy nie jest uszkodzony (jeśli dotyczy);
 - k) sprawdzenie kompletności wszystkich niezbędnych dokumentów łącznie z prawem jazdy, dowodem rejestracyjnym, aktualną polisą OC.
- 4) obsługa codzienna pojazdu polega również i na pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
4. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.
5. Kierowca lub pracownik kierujący pojazdem ponoszą odpowiedzialność materialną za samochód w przypadku kradzieży lub uszkodzenia pojazdu w wyniku:
- 1) pozostawienia w skradzionym pojeździe dokumentów lub kluczyków,
 - 2) rażącego zaniedbania, a w szczególności polegającego na:
 - a) pozostawieniu otwartych drzwi;
 - b) pozostawieniu otwartych szyb;
 - c) pozostawieniu pojazdu w miejscu niedozwolonym;
 - d) spowodowania kolizji drogowej lub wypadku drogowego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 4

W przypadku uczestnictwa w kolizji drogowej, wypadku drogowym, uszkodzenia pojazdu na parkingu lub kradzieży pojazdu – kierowca lub pracownik kierujący samochodem zobowiązani poza czynnościami wynikającymi z ustawy prawo o ruchu drogowym do niezwłocznego zawiadomienia Burmistrza Miasta Pasym lub Sekretarza Miasta Pasym o zdarzeniu podając informacje o miejscu zdarzenia, osobach uczestniczących, rannych lub ofiarach.

§ 5

- 1. Zobowiązuję Sekretarza Miasta Pasym do dokonywania wszelkich czynności związanych z likwidacją szkód i zdarzeń wynikłych w przypadkach określonych w § 4.
- 2. Dokonując czynności, o których mowa w ust.1, należy dochować szczególnej staranności i dbałości o należyte zabezpieczenie interesów Gminy Pasym od osób trzecich.

§ 6

Naruszenie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 7

Odpowiedzialnym za wdrożenie i przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu jest Sekretarz Miasta Pasy.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 42
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 26 maja 2014 r.

UPOWAŻNIENIE Nr ...
do prowadzenia pojazdu służbowego

Upoważniam.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnionego na stanowisku.....,
legitymującego się:

- dowodem osobistym seria i nr:,
- prawem jazdy nr....., kategoria....., termin ważności:,

do kierowania samochodem osobowym Urzędu Miasta i Gminy Pasym, marki Opel „Vivaro”,
nr rejestracyjny: NSZ 66SM.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określanych w regulaminie
korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Pasym.

Pasym, dnia201 r.

.....

Burmistrz Miasta Pasym

Kwituję odbiór upoważnienia

.....

Data i czytelny podpis

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 42
Burmistrza Miasta Pasym
z dnia 26 maja 2014 r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ NR

W związku z upoważnieniem do korzystania, w celach służbowych, z samochodu służbowego marki Opel „Vivaro” o numerze rejestracyjnym NSZ 66SM, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114, 122 Kodeksu pracy).

Zobowiązuje się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego i używania go tylko do celów służbowych.

Niniejsza deklaracja obowiązuje do odwołania na czas prowadzenia pojazdu służbowego

.....
czytelny podpis

Dane techniczne i eksploatacyjne pojazdu służbowego

1. Marka i model pojazdu służbowego – Opel VIVARO.
2. Numer rejestracyjny – NSZ 66SM.
3. Pojemność i moc silnika – 1870 cm³, 74,00 kW.
4. Maksymalna masa całkowita pojazdu – 2900 kg.
5. Masa własna pojazdu – 1927 kg.
6. Liczba miejsc siedzących – 9.
7. Paliwo – olej napędowy.
8. Oleje i smary – zgodnie z danymi producenta.
9. Norma zużycia paliwa:
 - 1) jazda po mieście – 8,7 litra/100 km;
 - 2) jazda poza miastem – 7,3 litra/100 km;
 - 3) praca silnika na postoju w okresie zimowym – 2 litry/1 godzinę;
 - 4) w okresie zimowym, przy temperaturze poniżej 5° C można zwiększyć normę zużycia paliwa w trakcie jazdy w mieście i poza miastem o 10%.
10. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu –, a zwłaszcza za:
 - 1) przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 2) bieżące (codzienne) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego za pomocą Kart Drogowych;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
 - 4) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 5) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych;
 - 6) utrzymanie samochodu w czystości.