

ZARZĄDZENIE Nr 23 / 2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY

z dnia 4 marca 2015 roku.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego będącego własnością
Miasta i Gminy Mordy

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

zarządzam , co następuje :

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Miasta i Gminy Mordy , określone w załączniku do zarządzenia .

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam - Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 80/10 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Miasta i Gminy Mordy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jan Ługowski



Załącznik
do zarządzenia Nr 23 / 2015
Burmistrz Miasta i Gminy Mordy
z dnia 4 marca 2015r.

Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych będących własnością Miasta i Gminy Mordy

- 1) Samochody będące własnością Miasta i Gminy Mordy mają być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby wskazane przez Burmistrza, posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz badania lekarskie zezwalające na prowadzenie samochodów służbowych
- 2) Samochód osobowy marki **SKODA OCTAVIA 1.9** przeznaczony jest głównie na potrzeby wyjazdów służbowych przez pracowników urzędu wskazanych w załączniku nr1zarządzenia, posiadających upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
- 3) Osoba upoważniona do prowadzenia samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać tego samochodu osobom trzecim.
- 4) Osoby kierujące pojazdem służbowym w ramach swoich obowiązków bądź na podstawie upoważnienia ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
- 5) W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej z wykonywanym zadaniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu.
- 6) Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - a) Kierowania pojazdem zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
 - b) Eksploatowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
 - c) Dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu.
 - d) Dokonywanie dziennej i okresowej obsługi samochodu włącznie z tankowaniem paliwa.
 - e) Niezwłocznego zgłaszania przełożonym stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu.
 - f) Odprowadzania pojazdu do miejsca stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy.
 - g) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia, podjęcie wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody przełożonym celem podjęcia działań w zakresie ubezpieczenia.
 - h) prawidłowego wypełnienia i złożenia do dnia 5 następnego miesiąca podpisanej przez korzystających z samochodu karty drogowej, a także na bieżąco faktur za zakupione do samochodu paliwo - wyznaczonemu przez Burmistrza Miasta i Gminy Mordy pracownikowi urzędu lub osobie zastępującej.
- A) Kierujący pojazdami służbowymi powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców z prawem jazdy kategorii B.

- 7) Kierujący pojazdem służbowym udając się na urlop lub zwolnienie lekarskie zobowiązany jest do zdania dowodu rejestracyjnego, polisy ubezpieczenia, karty drogowej oraz kluczyków do Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
- 8) Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na :
 - a) dokonaniu oglądu i sprawdzenia stanu ogólnego pojazdu z wykonaniem pustych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów.
 - b) utrzymanie porządku i czystości w samochodzie
- 9) Okresowa obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na
 - a) Wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu,
 - b) Dbalność o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
 - c) Wykonywanie okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- 10) Wszelkie koszty wynikłe z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem.
- 11) Spowodowanie przez kierującego pojazdem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.
- 12) Zakupu paliwa do samochodu dokonują ich użytkownicy pobierając fakturę VAT wystawiana na Miasto i Gminę Mordy.
- 13) Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Miasta i Gminy Mordy.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI I ROZLICZEŃ Z TYTUŁU KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:
 - a) Karta drogowa stanowiąca załącznik **nr 2**.
 - b) Rejestr wydanych kart drogowych, stanowiący załącznik **nr 3**.
 - c) Rozliczenie roczne zakupu paliwa oraz zużycia paliwa,
 - d) Kserokopie faktur potwierdzających fakt tankowania.
2. Sprawy związane z rozliczeniem gospodarki transportowej, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych,
 - b) Rozliczenie i weryfikacja danych wprowadzanych do kart drogowych,
 - c) Prowadzenie ewidencji zakupu paliwa,
 - d) Sporządzanie rozliczenia rocznego zakupu oraz zużycia paliwa .
3. Kart drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, realizowanych wyjazdów, potwierdzenia osób odbywających podróże.
4. Przyjmuje się zasadę wystawiania karty drogowej na jeden miesiąc.
5. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycie paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie wypełnionej karty drogowej.
6. Rozliczenie roczne zakupu paliwa oraz zużycie paliwa dokonywane jest na podstawie miesięcznej karty drogowej.

7. Rozliczenie samochodu służbowego z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o normy fabryczne zużycia paliwa w litrach na 100 km, lub ustalone odrębnie dla danego pojazdu.
8. W przypadku ustalenia odrębnych norm zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych Burmistrz wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzanego testu jazdy po trasach miejskich międzymiejskich i drogach gruntowych ustala normę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
9. Norma zużycia paliwa wprowadzona zostaje decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

Sprawy związane z prowadzeniem dokumentacji i rozliczeń z tytułu korzystania z samochodu służbowego prowadzi, pracownik Urzędu Miasta i Gminy Mordy wyznaczony przez Burmistrza .

BURMISTRZ
Jan Eugowski

Załącznik nr.....¹

do Zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta i Gminy Mordy

z dnia

.....
(Pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy)

UPOWAŻNIENIE

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Nr dowodu osobistego:

.....
Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

.....
Do kierowania samochodem służbowym będącym własnością Miasta i Gminy Mordy

Marka pojazdu: Nr rejestracyjny:

w okresie od: do: / bezterminowo

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodu służbowego Miasta i Gminy Mordy określonych w zarządzeniu Nr Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia

.....
BURMISTRZ

Jan Ługowski
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Mordy)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Załącznik nr.....
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia

Data	Pobrano (w litrach)			Inne	Podpis kierowcy
	nr Faktury	paliwa	oleju		
OGÓLEM					

KARTA DROGOWA Nr/ / 20 r.

Pojazdu samochodowego

Za okres 20 ... r.
 Marka **SKODA** Typ **1 Z OCTAVIA**
 Rodzaj **samochód osobowy (służbowy)** Nr rej. **WSI 44 KA**
 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu litrów.

LITRÓW				paliwa	oleju
1	pozostało z poprzedniej karty				
2	pobrano w stacji paliw				
3	razem				
4	przebyto km		5	zużyto	
6	pozostało paliwa				

Zapisy dotyczące obsługi technicznych i t. p.

Obliczył
Imię i Nazwisko

Sprawdził
Imię i Nazwisko, podpis, data

.....
jscowość, data i podpis osoby wydającej kartę

Załącznik nr.....

do Zarządzenia Nr **3**.....

Burmistrza Miasta i Gminy Mordy

z dnia

REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH

W ROKU

Lp.	Nr karty drogowej	Data wydania	Samochód (marka i typ)	Nr rejestracyjny	Imię i nazwisko kierowcy	Podpis kierującego pojazdem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

BURMISTRZ
Jan Ługowski