

Zarządzenie Nr IV/186/04

Burmistrza Gminy Włoszczowa

z dnia 22 października 2004 r.

w sprawie wykorzystywania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Włoszczowa.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. O Samorządzie Gminnym (tekst jednolity Dz.U.01.142.1591 z późn. zmianami), § 102 ust. 2 pkt. 2 Statutu Gminy Włoszczowa (Uchwała nr VI/52/03 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dn. 16 czerwca 2003 r.) oraz § 24 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Do prowadzenia samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Włoszczowa Burmistrz Gminy Włoszczowa upoważnia:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, posiadającego - zgodnie z odrębnymi przepisami - ważne "świadczenie kwalifikacji",
 - 2) w razie nieobecności pracownika o którym mowa w pkt. 1), innego pracownika posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badania lekarskie.
2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego pokrywa Urząd Gminy Włoszczowa.

§ 3

Pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, udziela się zaliczki w wysokości umożliwiającej eksploatację samochodu na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

§ 4

1. Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany w garażu Urzędu Gminy lub na parkingu strzeżonym.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Ustala się:

- 1) szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 2) wzór karty drogowej, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia,

- 3) wzór zestawienia zużycia materiałów pędnych i oleju w danym miesiącu (roku), stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 4) wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia/udzielenia dni wolnych za pracę w dni wolne od pracy oraz w godzinach nadliczbowych, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 6

Wykonanie powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2004 roku.

WYKONANIE
Józef Gąbka

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr IV/186/04
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 22 października 2004 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Włoszczowa, dnia 200.. r.

UPOWAŻNIENIE Nr/..... r.

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii _____ nr _____

wystawionym przez _____

oraz prawem jazdy kat. _____ nr _____, który posiada ważne

okresowe badania lekarskie do dnia _____

do prowadzenia samochodu służbowego marki _____

o numerze rejestracyjnym _____

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr IV/186/04
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 22 października 2004 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Włoszczowa, dnia 200.. r.

PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi /z przyjęcia samochodu po
zakończeniu użytkowania* na okres od dnia _____ do dnia _____

Samochód służbowy marki _____ Nr rej. _____

Przekazujący _____

Przyjmujący _____

stan licznika _____

stan paliwa _____

Licznik sprawny - prawidłowo zaplombowany

Stan techniczny i wyposażenie

Uwagi

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuje się do
wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu,
utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu
w wyznaczonym miejscu.

.....
(zdający)

.....
(przyjmujący)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr IV/186/04
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 22 października 2004 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Włoszczowa, dnia200.. r.

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego marki _____
Nr rej. _____, na parkingu strzeżonym, innym niż jego stałe miejsce
postoju _____
(miejsce postoju)

.....
(pieczęć i podpis)

Uwaga:

Niniejszą zgodę kierowca pojazdu powinien niezwłocznie dostarczyć
pracownikowi odpowiedzialnemu za transport.

Szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych

1. Pracownika, który przyjął samochód służbowy w trybie określonym w § 1 ust. 3 zarządzenia, obowiązują następujące zasady:
 - a) korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem (karta drogowa zał. nr 5). Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych. Przy jazdach w granicach administracyjnych miasta należy w karcie drogowej, przy adnotacji "jazda po mieście", wpisywać nazwy ulic.
 - b) potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza własnoręcznym podpisem osoba, która korzystała z samochodu służbowego,
 - c) w przypadku otrzymania polecenia przewiezienia pasażerów wykonanie jazdy potwierdza w karcie drogowej pasażer lub dysponent pojazdu.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt. 1, zobowiązany jest do:
 - a) ustalenia faktycznego stanu paliwa poprzez tankowanie samochodu do pełnego zbiornika przynajmniej jeden raz w tygodniu,
 - b) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc,
 - c) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową eksploatację,
 - d) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw,
 - e) niezwłocznego powiadamiania osoby odpowiedzialnej za transport i Burmistrza Gminy Włoszczowa o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela.
3. Burmistrz Gminy Włoszczowa wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzonych badań zużycia paliwa wyznacza normę zużycia paliwa. Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd. W przypadku awarii Burmistrz Gminy Włoszczowa może uznać nadmierne zużycie paliwa na podstawie komisyjnego protokołu. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy Burmistrz Gminy Włoszczowa może wyrazić zgodę na weryfikację normy zużycia paliwa.
4. Burmistrz Gminy Włoszczowa wyznacza odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową.
5. Do podstawowych zadań odpowiedzialnego za gospodarkę samochodową należy:
 - a) przekazywanie i odbiór samochodów (§ 1 ust. 3 zarządzenia),
 - b) wystawiania na każdy dzień pracy pojazdu karty drogowej, (wzór załącznik nr 5),
 - c) dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdów,
 - d) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz rocznego dla pionu finansowo-księgowego z przebiegu kilometrów, zużycia paliwa (wzór załącznik nr 6 do zarządzenia) i czasu pracy kierowców (wzór załącznik nr 7 do zarządzenia),

- e) koordynowanie przejazdów grupowych, obsługi delegacji zagranicznych i innych gości,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych,
 - g) prowadzenie ewidencji posiadanych pojazdów,
 - h) ubezpieczenie środków transportu,
 - i) ewidencja i weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodów służbowych.
6. Przekazujący (odpowiedzialny za gospodarkę samochodową) samochody służbowe obowiązany jest do określenia i umieszczenia w protokole przekazania samochodu służbowego:
- a) stanu technicznego pojazdu i jego wyglądu zewnętrznego,
 - b) marki, numeru rejestracyjnego, stanu licznika i stanu paliwa oraz wyposażenia pojazdu.

Wzór kart drogowych

1. URZĄD GMINY WŁOSZCZOWA 29-100 Włoszczowa, ul. Piłsudskiego 12 tel. (041) 3942669, 3942558 fax (041) 3942330		2. KARTA DROGOWA Nr. 000000000 data:		SM 101	
Polecenie jednostki organizacyjnej					
3. Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsca garażowania					
4. Nazwisko i linia kierowcy		godz. rozp. pracy		godz. uk. pracy	
6. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis)		5. Promień wyjazdu			
7. Kontrola drogowa					
8. Zlecenie wyjazd (podpis)					
9. PALIWO					
Stan paliwa materiał kury		Pobranie		Stan paliwa materiał kury	
godz.	Nr.	godz.	godz.	godz.	godz.
1	2	3	4	5	6
10. (podpis)					
11. Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu (podpis wysłan. kury)					
12. POWRÓT		Data		Stan licznika	
		1	2	3	4
13. WYJAZD		Data		Stan licznika	
		1	2	3	4
14. WYNIKI		Czas jazdy godzinami		Prędkość km/h	
		1	2	3	4
15. Podpis kierowcy		16. Wyniki obliczeń		17. Podpis kom. wyjazd	
18. Uwagi W razie stwierdzenia powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy zatrzymaniu jednostki typowej, pojazd obciążony jest odliczaniem odliczonego wliczenia i czasu przebiegu, a nie odliczaniem przebiegu (wyjazdu) i czasu odliczenia (przebiegu). W dniu 18 kierowca wjeżdża w stację i stacji licznika, pojazdu samochodowego, wykonania w drodze, opóźnienia, przestoju, zmiany ogniwania itp.					
19. Działalność na wyjazd (podpis)					

[illegible]

Zestawienie Nr _____ zużycia materiałów pędnych i oleju za

[illegible]

UWAGI:

Włoszczowa, dnia

.....
Sporządził

.....Odpowiedzialny za gosp. samochodowa

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr IV/186/04
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 22 października 2004 r.

(pieczęć nagłówkowa)

Włoszczowa, dnia 200.. r.

WNIOSEK Nr/..... r.

Burmistrz
Gminy Włoszczowa

Wnioskuje o wypłacenie wynagrodzenia /udzielenia dni wolnych* za pracę w dni wolne od pracy oraz w godzinach nadliczbowych.

Kierowca _____

w miesiącu _____ 200 r. przepracował:

Lp.	Data	Nr Karty drogowej	Ilość godzin	
			dzień zwykły	dzień wolny

Za przepracowanie _____ godzin przysługuje kierowcy:

1. wynagrodzenie: _____ x _____ do wypłaty _____
(liczba godzin) (stawka za godz.)

lub

2. dni wolne w terminie .

(podpis wnioskującego)

Akceptuje

(pieczęć i podpis)