ZARZĄDZENIE Nr 225/10
Burmistrza Żelechowa
z dnia 30 lipca 2010 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – Burmistrz Żelechowa postanawia:

§ 1

Ustalić:

1) zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Żelechowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

3) wzór ewidencji przebiegu pojazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ ŻELECHOWA
(-)
Mirosława Miszkurka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Żelechowa Nr 225/10
z dnia 30 lipca 2010 r.

ZASADY
korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Żelechowie

I. Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Żelechów.
2. Samochodem można się poruszać po obszarze terytorialnie związanym z realizacją zadań Gminy Żelechów bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym.
3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem gminy na podstawie upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego wystawionego na kierującego pojazdem.
4. Kierować pojazdem mogą tylko pracownicy Urzędu Miejskiego w Żelechowie posiadający upoważnienie, zgodnie z załącznikiem nr 2, wydane przez Burmistrza Żelechowa do prowadzenia samochodu służbowego. Wydane upoważnienia winny być zapisywane w rejestrze wydanych upoważnień.
5. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu należącym do Urzędu Miejskiego.
6. Samochód służbowy, nie może być udostępniany do kierowania osobom nie posiadającym upoważnienia o którym mowa w § 1w pkt. 4 niniejszych zasad.
7. *Burmistrz* wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za:
   a) przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu,
   b) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego,
   c) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Burmistrza do odbycia podróży
   d) służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,
   e) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
   f) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,
   g) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
   h) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
   i) zgłaszanie sekretarzowi gminy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
   j) utrzymanie samochodu w czystości,
   k) po zakończonym miesiącu, zdawanie wypełnionej i podpisanej karty ewidencji przebiegu
   l) pojazdu do pracownika zajmującego się rozliczaniem kart

II. Eksploatacja samochodu służbowego

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono pojazd oraz osoba której przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej.
3. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są po odbytej podróży wypełniać miesięczną kartę ewidencji przebiegu pojazdu.
4. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.
5. Rozliczenia kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy.
6. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa dokumentuje się na druku, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

III. Obsługa codzienna i techniczna pojazdu

1. Służbowy pojazd samochodowy należy poddać obsłudze codziennej oraz okresowej obsłudze technicznej.
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd.
3. Obsługa codzienna pojazdu polega na:

a) kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,
b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

4. Pracownik, któremu przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej jest zobowiązany do wykonania czynności obsługowo-kontrolnych określonych w punkcie 3.
5. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.
6. Dla pojazdu znajdującego się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 225/10
Burmistrza Żelechowa z dnia 30 lipca 2010 r.

UPOWAŻNIENIE Nr .....

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam .....
(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko: .....
Nr dowodu osobistego: .....
Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności: .....
do kierowania samochodem osobowym Urzędu Miejskiego w Żelechowie .....
.....
.....
Marka pojazdu: .....
Nr rejestracyjny: .....
w okresie od ..... do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Zasadach korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Żelechowie".

....., dnia ....
(podpis)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia NR 225/10
Burmistrza Żelechowa z dnia 30 lipca 2010 r.

.....
(Nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za samochód)

Urząd Miejski w Żelechowie
08-430 Żelechów Ul. Piłsudskiego 47
Samochód OPEL ASTRA
nr rej. WG 21450; poj. silnika ..... cm^3

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU W ..... 200.... r.
(miesiącu)

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd- dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych	Stan licznika		Nazwisko i imię	Podpis kierującego	Uwagi
					przed wyjazdem	po powrocie			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
		PODSUMOWANIE MIESIĄCA							

Podpis odpowiedzialnego za pojazd .....

Data .....

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Żelechowa
Nr 225/10 z dnia 30 lipca 2010 r.

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA
ZA MIESIĄC .....

.....
(NAZWISKO I IMIĘ KIEROWCY)

Pojazd marki..... Nr rejestracyjny .....
Rodzaj paliwa .....

1. STAN LICZNIKA na początek miesiąca .....
2. STAN LICZNIKA na koniec miesiąca .....
3. Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu .....
4. Stan paliwa z pozostałego miesiąca .....
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu .....

L.p.	Data wystawienia faktury	Numer faktury	Nr karty	Ilość litrów	Kwota	Stan licznika przy zakupie	Miejsce tankowania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Razem							

6. Razem paliwa .....
7. Faktyczne zużycie paliwa .....
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej .....
9. Zużycie ponadnormatywne .....
10. Oszczędności .....
11. Ilość pozostałego paliwa na miesiąc następny .....

.....	.....	.....
Sporządził	sprawdził	zatwierdził