

ZARZĄDZENIE NR 108 .2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 9 lipca 2012 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Halinowie.

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.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się:

- 1) zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Halinowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) wzór ewidencji przebiegu pojazdu służbowego, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012r.



BURMISTRZ
Adam Ciszkowski

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

§ 1

Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie:

1. Samochód służbowy jest wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Halinów.
2. Samochodem służbowym można się poruszać po obszarze kraju, na podstawie wpisu w zeszyt wyjść służbowych.
3. Kierować pojazdem służbowym mogą pracownicy Urzędu Miejskiego w Halinowie i pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych posiadający upoważnienie, wydane przez Burmistrza Halinowa do prowadzenia samochodu służbowego.
4. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać na wewnętrznym parkingu przy Urzędzie Miejskim w Halinowie lub na terenie gminnej działki przy oczyszczalni ścieków.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach garażowanie pojazdów służbowych poza wyznaczonymi miejscami określonymi w ust. 4 może mieć miejsce jedynie przy zapewnieniu przez kierującego właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed kradzieżą, po uzyskaniu zgody sekretarza.
6. Samochód służbowy, nie może być udostępniany do kierowania osobom nieposiadającym upoważnienia o którym mowa w ust. 3 niniejszych zasad.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za:
 - a. wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - b. dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,
 - c. wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
 - d. zgłaszanie sekretarzowi gminy lub naczelnikowi WAG wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
 - e. utrzymanie samochodu w czystości,
 - f. wymianę opon,
 - g. zakup odpowiedniego paliwajest konserwator – pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za wydawanie upoważnień Burmistrza do odbycia podróży służbowej oraz przyjmowanie kluczy od pojazdu po jej odbyciu, jest pracownik obsługi biura burmistrza i sekretariatu lub konserwator.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach inni pracownicy urzędu niż wyznaczeni powyżej mogą dokonywać zakupu odpowiedniego paliwa do samochodu służbowego, po poinformowaniu sekretarza lub naczelnika WAG.

Eksploatacja samochodu służbowego

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są wpisać się do zeszytu ewidencji przebiegu pojazdu, który znajduje się w pojeździe.
3. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.
4. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
5. Konserwator na koniec każdego miesiąca porównuje stan licznika zapisany w zeszycie ewidencji przebiegu pojazdu ze stanem licznika w pojeździe i informuje o wynikach sekretarza.
6. Pracownik prowadzący samochód służbowy ponosi odpowiedzialność materialną za niewłaściwą eksploatację pojazdu.
7. Pracownik, któremu przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej jest zobowiązany do wykonania czynności obsługowo-kontrolnych:
 - a) kontroli stanu pojazdu,
 - b) sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu,
 - c) poziomu paliwa.

BURMISTRZ


Adam Ciszkowski

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 108.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 9 lipca 2012.r.

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam
Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:
do kierowania samochodem osobowym Urzędu Miejskiego w Halinowie

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:
w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Zasadach korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie”

....., dnia

.....
(podpis)

