

ZARZĄDZENIE NR IV/91/16
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 15 CZERWCA 2016 ROKU

w sprawie wprowadzenia „Zasad korzystania i bieżącego utrzymania samochodu służbowego w Wydziale Utrzymania Miasta Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Zasady korzystania i bieżącego utrzymania samochodu służbowego w Wydziale Utrzymania Miasta Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję ds. ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego marki DACIA DUSTER o numerze rejestracyjnym CBY 32616 w składzie:

- 1) Justyna Żebrowska - Dudek,
- 2) Sylwia Dudzińska,
- 3) Marlena Borakiewicz.

2. Komisję powołuje się na czas ustalenia rzeczywistej normy zużycia paliwa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie sporządziła: Agnieszka Szafrąnska

Sprawdzone pod względem
formatu i ortograficznym

Paulina Popielewska
RADCA PRAWNY

Dyrektor
Wydziału Utrzymania Miasta

mgr Cezary Ball

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

**ZASADY KORZYSTANIA I BIEŻĄCEGO UTRZYMANIA SAMOCHODU
SŁUŻBOWEGO W WYDZIALE UTRZYMANIA MIASTA
URZĘDU MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć mowa w Zasadach o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski,
- 2) UMiG – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 3) WUM UMiG- należy przez to rozumieć Wydział Utrzymania Miasta w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 4) Dyrektorze WUM - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Utrzymania Miasta w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 5) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący środek trwały (własność) gminy,
- 6) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika WUM UMiG zatrudnionego na stanowisku: dyrektora wydziału, kierownika referatu, inspektora i podinspektora,
- 7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj. pracowników WUM UMiG w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk.

§ 2 Cel i zakres użytkowania

1. Samochód służbowy służy wyłącznie dla celów związanych z wykonywaniem zakresu czynności powierzonych uprawnionym osobom. W szczególności samochód służbowy będzie służył do przejazdów uprawnionych osób w celu:

- 1) bieżącego przeglądu stanu technicznego wszystkich elementów pasa drogowego i umieszczonych urządzeń związanych z jego zarządzaniem, w tym oświetlenia ulicznego i oznakowania drogowego,
- 2) kontroli nad usługami komunalnymi w zakresie bieżącego utrzymania porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na drogach,
- 3) kontroli zajęcia pasa drogowego,
- 4) bieżącego nadzoru nad stanem zieleni miejskiej i lasów,
- 5) kontroli urządzeń melioracji wodnych,
- 6) interwencji w terenie w zakresie ochrony zwierząt,

- 7) kontroli w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) kontroli w zakresie administrowania i obsługi technicznej mieszkaniowego zasobu gminy i budynków będących w zarządzaniu UMiG.

2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji uprawnionych osób tylko i wyłącznie w godzinach pracy UMiG lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków służbowych na rzecz UMiG.

§ 3 Koszty eksploatacji

Koszty eksploatacji i utrzymania samochodu ponosi gmina.

§ 4 Zobowiązania użytkownika samochodu

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczenia samochodu służbowego przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Policji, UMiG i Dyrektora WUM o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu służbowego oraz zgłoszenia, za pośrednictwem UMiG w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Dyrektora WUM o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta samochodu,
- 6) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu służbowego,
- 8) wykonywania napraw i okresowych przeglądów technicznych,
- 9) ewidencjonowania przebiegu samochodu służbowego w karcie drogowej,
- 10) zdawania Dyrektorowi WUM wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
- 11) codziennej obsługi samochodu, polegającej na: kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, któremu powierzono do używania samochód służbowy.

3. Użytkownik samochodu ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego samochodu służbowego, przyjmuje odpowiedzialność za ewentualne jego uszkodzenia, niewynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem zaniedbania ze strony użytkownika.

§ 5 Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy UMiG samochód służbowy należy zaparkować w garażu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski przy ul. Toruńskiej 8.

§ 6 Dokumentacja

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać każdorazowo ewidencji przebiegu samochodu w formie wpisu w karcie drogowej z danego dnia.
2. Wpis o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) kolejny numer wpisu,
 - 2) nazwisko jadącego,
 - 3) opis trasy (skąd – dokąd),
 - 4) cel wyjazdu,
 - 5) stan licznika i liczbę przejechanych kilometrów.
3. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu wypełnia użytkownik samochodu i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi WUM.
4. Rozliczanie zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych przez wyznaczonego pracownika i zatwierdzane przez Dyrektora WUM.
5. Nadzór nad wpisami w karcie pojazdu i rozliczeniem zużytego paliwa oraz ubezpieczenia samochodu sprawuje Dyrektor WUM.

BURMISTRZ


mgr inż. Teresa Substyk
