

Zarządzenie nr 744/Or/08
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 10 kwietnia 2008r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

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.) oraz § 7 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzam, co następuje :

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania stanowiącymi własność gminy Kędzierzyn-Koźle, oddanymi w użytkowanie Urzędowi Miasta Kędzierzyn-Koźle, samochodami osobowymi :

- 1) Honda Accord nr rej. OK 8000- oddanym do użytku Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Miasta ;
- 2) KIA Sportage nr rej. ODD 7799 – oddanym do użytku Wydziałowi Reagowania Kryzysowego Urzędu Miasta ;
- 3) Skoda Fabia nr rej. OK 40827– oddanym do użytku Wydziałowi Zarządzania Drogami Urzędu Miasta;
- 4) Daewoo Tico nr rej. ODN 8908 - oddanym do użytku Wydziałowi Zarządzania Drogami Urzędu Miasta;
- 5) Peugeot nr rej. OK 12800 – oddanym do użytku Straży Miejskiej;
- 6) Skoda Fabia nr rej. OK 27831– oddanym do użytku Straży Miejskiej ;
- 7) Skoda Fabia nr rej. OK 27832– oddanym do użytku Straży Miejskiej;

zwanymi dalej samochodami służbowymi, oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na ich utrzymanie, wprowadzam regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 18/W/96 z dnia 20 września 1996 r. w sprawie wprowadzenia zasad gospodarki samochodowej i rozliczenia paliwa w Urzędzie Miasta w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta, Kierownikowi Wydziału Reagowania Kryzysowego Urzędu Miasta, Kierownikowi Wydziału Zarządzania Drogami Urzędu Miasta i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na podmiotowej stronie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta Kędzierzyn -Koźle

1. Za prawidłowe wykorzystanie samochodów służbowych odpowiadają, stosownie do niżej ustalonych zasad:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, którym samochody służbowe zostały oddane do użytku, posiadający uprawnienie do wydawania zlecenia wyjazdu samochodu służbowego, zwani dalej właściwymi kierownikami – w zakresie celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych oraz celowości zleczanych przez nich wyjazdów;
- 2) pracownicy Urzędu Miasta korzystający za zgodą Prezydenta Miasta z przewozu samochodem służbowym, zwani dalej dysponentami samochodu służbowego - w zakresie celowości wyjazdów wykonywanych w związku z przewozem dysponenta samochodu służbowego;
- 3) pracownicy, którym w ramach stosunku pracy z Urzędem Miasta, przekazano uprawnienie i obowiązek prowadzenia samochodu służbowego oraz powierzono odpowiedzialność materialną za samochód służbowy, zwani dalej kierowcami - w zakresie prawidłowości realizacji zleceń wyjazdu oraz rozliczeń wydatków na zakup paliwa, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług, niezbędnych dla użytkowania samochodów służbowych;
- 4) pracownicy upoważnieni do wykonywania czynności nadzoru prawidłowości sporządzania dokumentów w imieniu właściwych kierowników, w myśl ust.3 niniejszego regulaminu, zwani dalej pracownikami nadzorującymi - w zakresie objętym upoważnieniem do wykonywania czynności nadzoru.

2. Właściwi kierownicy:

- 1) zapewniają prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych, a mianowicie:
 - a) kart drogowych według wzoru stanowiącego załącznik nr1 do niniejszego regulaminu,
 - b) miesięcznego rozliczenia zużycia zakupu i zużycia paliwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) rozliczeń zaliczek na wydatki związane z zakupem części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodów służbowych;
- 2) nadzorują prawidłowość sporządzania dokumentów, o których mowa w pkt 1, poprzez:
 - a) wydawanie kierowcom kart drogowych wraz z dokonaniem wpisu zlecenia wyjazdu
 - b) każdorazowe weryfikowanie po odbiorze wypełnionej karty drogowej i przed wydaniem kierowcy nowej karty drogowej, zgodności ze stanem faktycznym wpisów dotyczących czasu wyjazdu i powrotu, stanu licznika, przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa ;
 - c) weryfikowanie zgodności danych zawartych w miesięcznym rozliczeniu zakupu i zużycia paliwa z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami,

fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia;

- d) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu zaliczki na wydatki związane z zakupem części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług z przedkładanymi w celu rozliczenia tych wydatków rachunkami, fakturami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia;
- e) dokonywanie raz w roku, weryfikacji rozliczenia zakupów i zużycia paliwa poprzez przeprowadzenie komisyjnego, kontrolnego tankowania paliwa do poziomu całkowitej pojemności zbiornika paliwa oraz porównanie zsumowanych danych dotyczących ilości zakupionego paliwa, wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydatków na zakup paliwa z wykazaną łączną ilością rzeczywiście zużytego w kontrolowanym okresie paliwa, powiększoną o ilość paliwa zgromadzonego w zbiorniku paliwa po zakończeniu kontrolnego tankowania.

3. Właściwi kierownicy mogą upoważnić wyznaczonych pracowników kierowanych przez siebie jednostek do wykonywania w ich imieniu czynności, o których mowa w ust.3 pkt 2, określając zakres ich zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w trybie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

4. Do zadań kierowców należy:

- 1) dokonywanie codziennego przeglądu stanu technicznego samochodu służbowego przed wyjazdem;
- 2) należyte przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu;
- 3) przestrzeganie harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego;
- 4) zapewnienie należytego stanu wyposażenia samochodu, wymaganego przepisami prawa;
- 5) zgłaszanie właściwemu kierownikowi potrzeby zlecenia wykonania napraw gwarancyjnych lub pogwarancyjnych;
- 6) odprowadzenie samochodu służbowego po zakończeniu użytkowania w danym dniu do wyznaczonego garażu lub strzeżonego miejsca postojowego;
- 7) utrzymanie samochodu służbowego w czystości;
- 8) bieżące dokonywanie wpisów w kartach drogowych i uzyskiwanie wymaganych podpisów właściwego kierownika lub pracownika nadzorującego oraz korzystającego z przewozu dysponenta samochodu służbowego, a następnie przekazywanie tych kart właściwemu kierownikowi lub pracownikowi nadzorującemu ;
- 9) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

5. Normy średniego zużycia paliwa normy średniego zużycia paliwa, stanowiące podstawę planowania i rozliczania kosztów zakupu paliwa dla samochodów służbowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta .

6. Właściwi kierownicy, pracownicy nadzorujący, dysponenci oraz kierowcy samochodów służbowych, stosownie do zakresu uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie, własnoręcznym podpisem stwierdzają prawidłowość danych zawartych w dokumentach potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodów służbowych.

7. Wydatki na utrzymanie samochodów służbowych dokonywane są w oparciu o ujęte w planie wydatków układu wykonawczego budżetu miasta i oddane do dyspozycji właściwych kierowników, środki finansowe, przeznaczone na zakup materiałów i wyposażenia oraz zakup usług.