

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Nr 44/2015

Burmistrza Michałowa

z dnia 04.05.2015r.

**Ogólne zasady korzystania z samochodu służbowego
będącego w użytkowaniu w Urzędzie Miejskim w Michałowie.**

§1. Samochód służbowy będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Michałowie zwany dalej Urzędem, jest przeznaczony do wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników urzędu. W wyjątkowych sytuacjach z pojazdu służbowego mogą korzystać pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Michałowo.

§2. Samochód służbowy jest użytkowany przez upoważnionych pracowników, uprawnionych do kierowania pojazdem służbowym bez obsługi kierowcy na podstawie upoważnienia Burmistrza stanowiącego **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§3. 1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego ponosi Urząd.

2. Tankowanie paliwa do samochodu odbywa się w miarę potrzeb. Zakupu paliwa dokonuje dysponent samochodu służbowego.

§4. 1. Podstawę do korzystania z samochodu służbowego stanowi zamówienie złożone w formie ustnej.

2. Zamówienie powinno być złożone w Referacie Organizacyjnym najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd.

3. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów sprawuje Burmistrz.

§5. Pracownicy oraz inne osoby, którym powierzono do użytkowania samochód służbowy zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
- 3) dokonywania obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 4) możliwie szybkiego zgłoszenia awarii lub usterek bezpośredniemu przełożonemu,
- 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zniszczenia, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.
- 6) nie palenia papierosów w samochodzie służbowym.

§6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

§7. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy

zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

§8. Po zakończeniu użytkowania samochodu w celach służbowych pracownik zobowiązany jest do zaparkowania i zabezpieczenia samochodu na parkingu Urzędu lub w wyznaczonym miejscu.

§9. Korzystanie z samochodu służbowego w święta, dni wolne od pracy lub po godzinach pracy, może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

§10. W przypadku wczesnych wyjazdów i późnych powrotów, samochód służbowy może być garażowany w miejscu zamieszkania pracownika po uzyskaniu zgody Burmistrza. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do nadzoru garażowanego pojazdu i ponosi odpowiedzialność za powstałe szkody podczas nadzoru.

§11. Pracownik korzystający z samochodu służbowego wypełniają kartę drogową, potwierdzając w ten sposób wykonanie podróży. Pracownik składając podpis obowiązany jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

§12. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez pracownika na ponumerowanych kartach drogowych,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu,
- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza pracownik,
- 4) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonego pracownika referatu Księgowości Budżetowej,
- 5) pracownik, o którym mowa w pkt 4) w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów,
- 6) pracownik odnotowuje fakt wyjazdu w *książce wyjazdów samochodem służbowym*,
- 7) pracownik pobiera również druk polecenia wyjazdu służbowego (delegację) jeśli wyjazd służbowy jest dokonywany poza miejscem siedziby pracodawcy.