

ZARZĄDZENIE Nr 117/2020
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 07 października 2020 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady korzystania z samochodów służbowych, zwanych dalej samochodami, będących w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecinek, zwanego dalej Urzędem:

- 1) Obsługa codzienna, serwis i garażowanie samochodów będzie wykonywana przez Komunikację Miejską Sp. z o. o. z siedzibą w Szczecinku, zwaną dalej Komunikacją Miejską, na podstawie umowy o świadczeniu usług obsługi pojazdów.
- 2) Do wyrażania zgody na korzystanie z samochodów do wyjazdów służbowych upoważniony jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu, a w przypadku nieobecności ww., zgodę wyraża inny pracownik upoważniony przez Burmistrza Miasta.
- 3) W przypadku wyjazdu samochodem osobowym w podróż służbową, pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu przekazuje Komunikacji Miejskiej w przeddzień wyjazdu do godziny do 13.00, telefoniczną dyspozycję podstawienia samochodu na parking przy Urzędzie lub w inne uzgodnione miejsce, wraz z informacją o:
 - a) godzinie wyjazdu,
 - b) docelowej miejscowości,
 - c) potrzebie zapewnienia kierowcy.
- 4) W przypadku wyjazdu służbowego z kierowcą, Komunikacja Miejska podaje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu wystawiającemu karty drogowe, dane kierowcy w celu wystawienia karty drogowej.
- 5) W innych sytuacjach niż opisana w ust. 3, samochód osobowy będzie podstawiany na parking przy Urzędzie, po uprzednim telefonicznym poinformowaniu Komunikacji Miejskiej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu w ciągu 1 godziny, licząc od czasu przekazania dyspozycji telefonicznej.
- 6) Komunikacja Miejska podstawia samochód osobowo-dostawczy na parking przy Urzędzie w dni robocze do godz. 7.30. Kluczyki pojazdu upoważniony pracownik Komunikacji Miejskiej przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu wystawiającemu karty drogowe.
- 7) Samochody odbierane są od pracowników Urzędu przez Komunikację Miejską na 15 minut przed zakończeniem pracy przez Urząd, chyba że będzie inna dyspozycja Urzędu, tj. w poniedziałki, wtorki, środy o godz. 15.15, w czwartki o godz. 17.15, w piątki o godz. 13.15.
- 8) Samochodem kierować może pracownik Urzędu lub inna osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Szczecinek, posiadająca aktualne prawo jazdy i odpowiednie doświadczenie, po wystawieniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu karty drogowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do nin. zarządzenia. Wykaz osób upoważnionych do kierowania samochodami stanowi załącznik Nr 3 do nin. zarządzenia.
- 9) Po zakończeniu jazdy lub następnego dnia, jeżeli powrót nastąpił po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu, osoba korzystająca z samochodu służbowego przekazuje wypełnioną kartę drogową pracownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu wystawiającemu karty drogowe.
- 10) Osoba kierująca samochodem służbowym zobowiązana jest do:
 - a) wykorzystywania samochodu tylko do celów służbowych,
 - b) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - c) utrzymania w należytej czystości wnętrza samochodu oraz niepalenia w nim tytoniu,
 - d) zgłoszenia pracownikowi wystawiającemu kartę drogową o stwierdzonych w czasie jazdy usterkach lub udziału w kolizjach itp.,
 - e) wypełnienia karty drogowej,

f) przekazania kluczyków pracownikowi wystawiającemu kartę drogową, a w przypadku powrotu z podróży służbowej po godzinach pracy, dostarczenie samochodu do miejsca garażowania (Komunikacja Miejska przy ul. Cieślaka) wraz z kluczykami.

11) W przypadku, jeżeli pracownicy Urzędu będą korzystać z samochodu po godzinach określonych w ust. 7, pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu wystawiający karty drogowe informuje o powyższym Komunikację Miejską.

§ 2.1. Ustalam wykaz osób upoważnionych do korzystania z samochodu służbowego będącego w najmie przez Miasto Szczecinek – Urząd Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik nr 2 do nin. zarządzenia.

2. Przepisy § 1 pkt. 8, 9 i 10 lit. a-e stosuje się odpowiednio.

§ 3 Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 36/2014 z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych,
- 2) Nr 88/08 z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 3) Nr 14/2016 z dnia 2 lutego 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 4) Nr 53/2016 z dnia 23 maja 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 5) Nr 107/2017 z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 6) Nr 92/2018 z dnia 14 września 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 7) Nr 127/2018 z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych,
- 8) Nr 56/2019 z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 9) Nr 113/09 z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 10) Nr 137/2019 z dnia 07 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 11) Nr 146/2019 z dnia 05 września 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,
- 12) Nr 80/2020 z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia określającego zasady korzystania z samochodów służbowych,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

Wzór karty drogowej – str. 1

KARTA DROGOWA Nr	
1. Pieczęć urzędu	2. Właściciel pojazdu
	Miasto Szczecinek Plac Wolności 13 78-400 Szczecinek
3. Data wystawienia karty	4. Nr rejestracyjny pojazdu
.....
5. Podpis wystawiającego kartę	6. Stan licznika
.....	– początkowy:
	– końcowy:
7. Kontrola drogowa	
.....	
.....	
.....	
.....	
8. Uwagi kierowcy(ów)/ stwierdzone usterki	
.....	
.....	
.....	
.....	

Imię i nazwisko kierowcy	Cel wyjazdu	Godzina wyjazdu	Stan pocz. licznika	Godzina przyjazdu	Stan końc. licznika	Ilość przejeżdżonych kilometrów	Podpis kierowcy	Pobrano paliwa (ilość, nr f-ry)

**Wykaz osób upoważnionych do kierowania samochodem
osobowym (będącym w najmie długoterminowym)**

1. Daniel Rak
2. Maciej Makselon
3. Dorota Rusin-Hardenbicker

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

Wykaz osób upoważnionych do kierowania samochodami

1. Daniel Rak
2. Maciej Makselon
3. Dorota Rusin-Hardenbicker
4. Joanna Gawrych
5. Dariusz Woch
6. Jan Zaremba
7. Olga Smolińska-Stańczak
8. Anna Mista
9. Małgorzata Sazon
10. Bogdan Jojkan
11. Agnieszka Wiczek
12. Katarzyna Wenclaw
13. Rafał Miętki
14. Tomasz Kołosowski
15. Ernest Kłosowski
16. Dariusz Kijewski
17. Bartosz Borowiecki
18. Tomasz Piesik
19. Krzysztof Sosnowski
20. Robert Szczęśny
21. Elżbieta Szukiel
22. Edward Lisowski
23. Marcin Wilk
24. Tomasz Potoka
25. Wiesław Dorożyński
26. Jolanta Mikołajewska
27. Tomasz Wajsowicz
28. Arkadiusz Piecewicz
29. Ewa Kawcewicz
30. Andrzej Wasąg
31. Bogumiła Rybińska
32. Monika Bagińska
33. Honorata Mauer
34. Mateusz Ludewicz
35. Przemysław Pieńkos
36. Arkadiusz Kamiński
37. Halina Pażątka-Zbijowska
38. Ewa Wiśniewska
39. Czesław Podkowiak
40. Beata Bednarska

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak