

**ZARZĄDZENIE Nr 78/08**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 8 lipca 2008r.

**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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam zasady korzystania z samochodów służbowych zakupionych w 2008r., zwanych dalej „samochodami”, będących w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiących własność Miasta Szczecinek:

- 1) Obsługa codzienna, serwis i garażowanie samochodów będzie wykonywane przez Komunikację Miejską sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku na podstawie umowy o świadczeniu usług obsługi pojazdów.
- 2) Do wyrażania zgody na korzystanie z samochodów do wyjazdów służbowych upoważniony jest Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, a w przypadku nieobecności w/w, zgodę wyraża inny pracownik upoważniony przez Burmistrza Miasta.
- 3) W przypadku wyjazdu samochodem osobowym w podróż służbową Kierownik Referatu Organizacyjnego lub upoważniony przez Kierownika Referatu, pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. w przeddzień wyjazdu do godziny 11.00 telefoniczną dyspozycję podstawienia samochodu na parking Urzędu Miasta Szczecinek 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 sp. z o.o. podaje pracownikowi Referatu Organizacyjnego, wystawiającemu karty drogowe dane kierowcy w celu wystawienia karty drogowej.
- 5) W innych sytuacjach niż opisana w pkt. 3 samochód osobowy będzie podstawiany na parking przy Urzędzie Miasta po uprzednim telefonicznym poinformowaniu Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w ciągu 1 godziny licząc od czasu przekazania dyspozycji telefonicznej.
- 6) Komunikacja Miejska sp. z o.o. w poniedziałki, wtorki, środy i piątki (poza świętami) podstawia samochód osobowo-dostawczy na parking przy Urzędzie Miasta o godz. 7.30, a w czwartki o godz. 8.00. Kluczyki pojazdu, dowód rejestracyjny oraz dowód zawarcia ubezpieczenia pojazdu upoważniony pracownik Spółki przekazuje pracownikowi Referatu Organizacyjnego wystawiającemu karty drogowe.
- 7) Samochody odbierane są od pracowników Urzędu Miasta przez Komunikację Miejską sp. z o.o. na 15 minut przed zakończeniem pracy przez Urząd Miasta, chyba że będzie inna dyspozycja Miasta Szczecinek, tj. w poniedziałki, wtorki, środy o godz. 15.15, w czwartki o godz. 17.45, a w piątki o godz. 13.15.
- 8) Samochodem może kierować także pracownik Urzędu Miasta lub inna osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Szczecinek, posiadający aktualne prawo jazdy i odpowiednie doświadczenie, po wystawieniu przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego karty drogowej, stanowiącej załącznik do nin. zarządzenia.
- 9) Po zakończeniu jazdy lub następnego dnia, jeżeli powrót nastąpił po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu Miasta, osoba korzystająca z samochodu służbowego przekazuje wypełnioną kartę drogową pracownikowi Referatu Organizacyjnego wystawiającemu karty drogowe.
- 10) Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest do:
  - a) wykorzystywania samochodu tylko do celów służbowych,

- b) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
  - c) zgłoszenia pracownikowi wystawiającemu kartę drogową o stwierdzonych w czasie jazdy usterkach lub udziału w kolizjach itp.
  - d) wypełnienia karty drogowej,
  - e) przekazania kluczyków, dowodu rejestracyjnego i dowodu zawarcia umowy ubezpieczenia pojazdu pracownikowi wystawiającemu kartę drogową, a w przypadku powrotu z podróży służbowej po godzinach pracy, dostarczenie samochodu do miejsca garażowania (Komunikacja Miejska sp. z o.o. przy ul. Cieślaka) wraz z kluczykami, dowodem rejestracyjnym oraz dowodem zawarcia ubezpieczenia pojazdu.
- 11) W przypadku jeżeli pracownicy będą korzystać z samochodu, po godzinach określonych w pkt. 7 pracownik Referatu Organizacyjnego wystawiający karty drogowe informuje o powyższym Komunikację Miejską sp. z o. o.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

**ZAŁĄCZNIKI**

Wzór karty drogowej – str. 1

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

