

INSTRUKCJA
PROWADZENIA I ROZLICZANIA GOSPODARKI SAMOCHODOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Instrukcja prowadzenia i rozliczania gospodarki samochodowej zwana dalej „Instrukcją”, określa obowiązki kierujących samochodami służbowymi oraz zasady eksploatacji samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Koninie.

2. Określone w Instrukcji zasady dotyczą samochodów służbowych, określonych w WYKAZIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH (załącznik nr 1):

- 1) będących w dyspozycji Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta, zwanymi dalej Samochodami Prezydentów,
- 2) będących w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do realizacji ich zadań, zwanymi dalej Samochodami WZ,
- 3) będących w dyspozycji Wydziału Administracyjno-Gospodarczego do zadań Urzędu Miasta zwanymi dalej samochodami AG,
- 4) będących w dyspozycji Straży Miejskiej do realizacji ich zadań, zwanymi dalej Samochodami SM.

Aktualizacje w WYKAZIE SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH nie wymagają zmiany zarządzenia.

3. Osobą nadzorującą właściwe użytkowanie samochodów służbowych jest Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, zwany dalej Kierownikiem AG.

4. Osobą rozliczającą eksploatację samochodów służbowych jest wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, zwany dalej pracownikiem AG.

5. Normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych zatwierdza Prezydent Miasta.

6. Przekazywanie samochodu służbowego do użytkowania następuje na podstawie PROTOKOŁU PRZEKAZANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO (załącznik nr 2). Protokoły przekazania samochodu służbowego nie dotyczą przekazywania samochodu służbowego w dziennym systemie pracy pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników Wydziału Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego.

§2. Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym w celu wykonywania obowiązków służbowych (UPOWAŻNIENIE, załącznik nr 3),
- 3) Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Sekretarz Miasta,
- 4) Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego samochodami Prezydentów oraz samochodami AG,
- 5) Komendant Straży Miejskiej samochodami SM,
- 6) Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego samochodami WZ.

§3. 1. Upoważnienia do kierowania samochodami służbowymi wystawia:

- 1) do kierowania samochodem WZ - Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) do kierowania samochodem SM - Komendant Straży Miejskiej,
- 3) do kierowania samochodem Prezydentów - Kierownik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego,
- 4) do kierowania samochodem AG - Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

2. Wystawiający sporządza upoważnienie do kierowania samochodem służbowym w dwóch egzemplarzach i przekazuje je do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego celem nadania im numeru. Pracownik AG przekazuje po jednym egzemplarzu zarejestrowane upoważnienia do akt osobowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr oraz do wystawiającego upoważnienie.

§4. Dokumentacja potwierdzająca uprawnienia kierujących do kierowania samochodem służbowym znajduje się w aktach osobowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

OBOWIĄZKI KIERUJĄCYCH SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI

§5.1. Kierujący wymienieni w §2, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodów zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystywania samochodu służbowego przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą,
- 3) dbania o czystość samochodu służbowego,
- 4) bieżącego, rzetelnego i czytelnego dokonywania wpisów w odpowiednio otrzymanych DZIENNYCH KARTACH DROGOWYCH (załącznik nr 4) lub MIESIĘCZNYCH KARTACH DROGOWYCH (załącznik nr 5),
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa. W razie przekroczenia normy kierujący ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie a w przypadku przekroczenia określonej normy zużycia paliwa o 30% w miesięcznym okresie rozliczeniowym Kierownik AG może obciążyć kierującego kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa,
- 6) dokonywania codziennej kontroli stanu technicznego samochodu,
- 7) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
- 8) niezwłocznego zgłoszenia Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika AG zauważonych awarii lub usterek,
- 9) niezwłocznego zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Kierownika AG i powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów wyposażenia.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym, zgodnie z §2, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy.

3. Spowodowanie szkody przez kierującego samochodem służbowym zgodnie z §2, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową kierującego samochodem służbowym do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu, bądź w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

5. Zakupu paliwa na terenie miasta dokonuje upoważniony pracownik Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującą umową na dany rok kalendarzowy w wyznaczonych stacjach paliw.

6. Kierującemu wymienionemu w §2 zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.

ZASADY EKSPLOATACJI POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§6.1. Okres rozliczeniowy dla eksploatacji samochodów służbowych obejmuje rok kalendarzowy.

2. Na ewidencję eksploatacji samochodów służbowych składa się:

- 1) ewidencja samochodów Prezydentów oraz samochodów Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego polegająca na prowadzeniu przez kierujących MIESIĘCZNEJ KARTY DROGOWEJ, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca,
- 2) ewidencja samochodów Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz samochodów Straży Miejskiej polegającej na prowadzeniu przez kierujących DZIENNEJ KARTY DROGOWEJ,
- 3) MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA sporządzona przez pracownika AG (załącznik nr 6),
- 4) ROCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA sporządzona przez pracownika AG (załącznik nr 7).

3. DZIENNE KARTY DROGOWE oraz MIESIĘCZNE KARTY DROGOWE numerowane są wg wzoru:

NR KOLEJNEJ KARTY / NR REJESTRACYJNY POJAZDU / NR MIESIĄCA / ROK

4. Formularze DZIENNYCH KART DROGOWYCH oraz MIESIĘCZNYCH KART DROGOWYCH wydawane są przez pracownika AG.

5. Pracownik AG rozliczający eksploatację samochodów służbowych w okresach miesięcznych sprawdza dokonane zapisy zgodnie z §6 pkt 2 w odpowiednio DZIENNYCH I MIESIĘCZNYCH KARTACH DROGOWYCH, wskazując pozycje do poprawek wynikających z błędów rachunkowych, dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa, oraz na ich podstawie sporządza MIESIĘCZNĄ KARTĘ EKSPLOATACYJNĄ wykazując rzeczywiste zużycie paliwa.

6. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik AG sporządza za poprzedni rok kalendarzowy ROCZNĄ KARTĘ EKSPLOATACYJNĄ.

7. Kierujący samochodami służbowymi, o których mowa w §2 zobowiązani są do tankowania „do pełna” wraz z podaniem stanu licznika w momencie tankowania.

8. Kierujący samochodami służbowymi, o których mowa w §2 zobowiązani są do tankowania na koniec każdego miesiąca zgodnie z zasadami w §6 pkt 7.

9. Dopuszcza się możliwość przekroczenia zatwierdzonej normy zużycia paliwa do 10% na skutek długotrwałej eksploatacji samochodów wynikającej z specyfiki pracy Straży Miejskiej (interwencje potwierdzone w notatnikach służbowych i ujęte w UWAGACH w DZIENNYCH KARTACH DROGOWYCH) oraz ze względu na trudne warunki pogodowe (upały bądź niskie temperatury).

10. Dopuszcza się różnice między zatwierdzoną normą zużycia paliwa, a rzeczywistym zużyciem paliwa przy wyjazdach poza teren miasta.

11. Dopuszcza się wyjazdy poza teren miasta na ustne polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta w sytuacji podejmowania działań w zdarzeniach nagłych i kryzysowych, ujętych w UWAGACH w DZIENNYCH KARTACH DROGOWYCH lub MIESIĘCZNYCH KARTACH DROGOWYCH.

12. Kierujący, o których mowa w §2 pkt 3 przejmujący samochód służbowy na podstawie PROTOKOŁU PRZEKAZANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO nie mają obowiązku prowadzenia DZIENNYCH KART DROGOWYCH lub MIESIĘCZNYCH KART DROGOWYCH.

13. Ewidencjonowanie rozliczenia samochodów służbowych odbywa się na podstawie DZIENNYCH KART DROGOWYCH lub MIESIĘCZNYCH KART DROGOWYCH (zgodnie z §6 pkt 2), MIESIĘCZNYCH KART EKSPLOATACYJNYCH, ROCZNYCH KART EKSPLOATACYJNYCH, faktur wynikających z umowy na dostawę paliw obowiązującej w danym roku kalendarzowym na terenie miasta oraz faktur wystawianych poza obrębem miasta.