

**ZARZĄDZENIE NR 106/2020  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 17 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje zasady korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Urzędzie Miasta Kielce.

**§ 2.**

1. Samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu Miasta Kielce mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.

2. W wyjątkowych przypadkach, (po uzyskaniu zgody Prezydenta lub Sekretarza Miasta wyrażonej na piśmie), samochód wskazany w ust.1 może być wykorzystywany na inny cel publiczny.

3. Samochodem służbowym kieruje pracownik Urzędu Miasta Kielce zatrudniony na stanowisku kierowcy samochodu osobowego.

4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach samochodem służbowym może kierować również inny pracownik posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii, wymagane przepisami badania lekarskie oraz pisemne upoważnienie do prowadzenia pojazdu służbowego.

**§ 3.**

1. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobligowani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

2. Korzystanie z samochodu służbowego winno wynikać z uzasadnionych utrudnień w wykonywaniu podróży służbowej środkami komunikacji publicznej lub pilności załatwianych spraw czy interwencji.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd nim powinien odbywać się w miarę możliwości najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym wcześniej zapotrzebowaniem.

4. Wyjazdy pracowników, których planowane trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego przejazdu.

5. W razie konieczności można zmienić trasę przejazdu, gdy jest to podyktowane względami oszczędnościowymi.

6. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

**§ 4.**

1. Samochodami służbowymi dysponuje Referat Techniczny Wydziału Administracyjnego w Urzędzie Miasta Kielce.

2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w § 3 ust. 3, na wyjazd służbowy na terenie miasta Kielce, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu możliwości wyjazdu, winno być zgłaszane w formie elektronicznej na adres: samochód@um.kielce.pl, najpóźniej do godziny 12.00 dnia poprzedzającego wyjazd, z podaniem terminu, godziny i zasadności wyjazdu przez dyrektora/zastępcę dyrektora danego wydziału albo kierownika/zastępcę kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kielce, bądź bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

3. Zapotrzebowanie na wyjazd służbowy poza teren miasta Kielce należy złożyć w formie pisemnej i uzyskać na nim zgodę Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta

4. Zapotrzebowanie na wyjazdy cykliczne lub regularne zgłaszane są w formie pisemnej jednorazowo na dany okres.

5. Zapotrzebowanie składane w formie pisemnej winno zawierać: datę i godzinę wyjazdu, miejscowość docelową, cel wyjazdu oraz wykaz osób, które będą korzystały z samochodu służbowego.

#### **§ 5.**

Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodu służbowego, o którym mowa w § 4 ust.2 – 5 nie ma zastosowania do korzystania z samochodów służbowych przez:

- 1) Prezydenta Miasta,
- 2) Zastępców Prezydenta Miasta,
- 3) Sekretarza Miasta,
- 4) Skarbnika Miasta.

#### **§ 6.**

Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania w karcie drogowej odbytej podróży służbowej. Osoba potwierdzająca wykonanie zamówienia zobowiązana jest skontrolować rzetelność zapisów w karcie drogowej.

#### **§ 7.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziałów oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu miasta Kielce.

#### **§ 8.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**