

**ZARZĄDZENIE NR 107/2020  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 17 marca 2020 r.

**w sprawie ustalenia „Zasad gospodarowania taborem samochodowym Urzędu 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.**

Ustalam „Zasady gospodarowania taborem samochodowym Urzędu Miasta Kielce”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**

## Zasady gospodarowania taborem samochodowym Urzędu Miasta Kielce

### § 1

Zasady gospodarowania taborem samochodowym Urzędu Miasta Kielce określają sposób prowadzenia gospodarki samochodami służbowymi w Urzędzie, obowiązki pracowników oraz sposób prowadzenia odpowiedniej w tym zakresie dokumentacji.

### § 2

Gospodarkę środkami transportu w Urzędzie Miasta Kielce prowadzi Referat Techniczny w Wydziale Administracyjnym.

### § 3

Kierownik Referatu Technicznego odpowiada za prawidłową gospodarkę samochodami służbowymi, w tym za wybór stacji paliw dla tankowania samochodów służbowych.

### § 4

Pracownik nadzorujący pracę kierowców odpowiada w szczególności za:

- 1)przechowywanie dokumentów dotyczących samochodów i ich eksploatacji,
- 2)wydawanie kierowcom kart drogowych odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu i prowadzenie ewidencji wydanych kart,
- 3)przechowywanie i sprawdzanie zwróconych kart drogowych, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym,
- 4)prawidłowość rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych samochodów,
- 5)wykonywanie okresowych przeglądów technicznych samochodów wynikających z okresu użytkowania lub ilości przejechanych kilometrów bądź instrukcji eksploatacji samochodu,
- 6)wykonywanie okresowych badań technicznych samochodów,
- 7)wykonywanie koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodów,
- 8)rozliczanie przebiegu samochodów, ich miesięcznego zużycia paliwa, liczbę godzin pracy kierowców oraz prawidłowość dokonywanych wpisów w kartach drogowych,
- 9)prowadzenie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa,
- 10)sporządzanie zestawienia zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych kosztów, jak np.: przeglądy techniczne, naprawy, opłaty za mycie samochodu, itp.
- 11)prowadzenie harmonogramu wykorzystania taboru Urzędu, w tym uzgadnianie terminów wyjazdów.

### § 5

1.Po zakończeniu pracy samochody służbowe parkowane są w garażach Urzędu Miasta lub w miejscu do tego wyznaczonym.

2.Podczas wykonania zadań służbowych poza granicami miasta Kielce, w przypadku konieczności parkowania w godzinach nocnych, kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego – w miarę możliwości – na parkingach dozorowanych, strzeżonych lub innych miejscach gwarantujących jego bezpieczeństwo.

3.W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy,

w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcie pracy we wczesnych godzinach porannych dnia następnego.

#### § 6

Pracownik, któremu powierzono samochód służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie, a także za nieuzasadnione przekroczenie normy zużycia paliwa.

#### § 7

Kierowcy samochodów służbowych zobowiązani są do:

- 1)eksploatowania samochodu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i zachowania ekonomicznych warunków jazdy,
- 2)niezwłocznego zawiadamiania kierownika Referatu Technicznego o każdej usterce i awarii,
- 3)niezwłocznego zawiadomienia policji i kierownika Referatu Technicznego o każdej kolizji, wypadku drogowym, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz uszkodzenia,
- 4)użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz pokrywania wszelkich kosztów związanych z naruszeniem tych przepisów, a także nieuiszczeniem opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania,
- 5)przestrzegania warunków gwarancji i instrukcji obsługi pojazdu,
- 6)przestrzegania terminów ważności okresowych przeglądów technicznych samochodów wynikających z okresu użytkowania lub ilości przejechanych kilometrów bądź instrukcji eksploatacji samochodu,
- 7)przestrzegania terminów ważności okresowych badań technicznych samochodów,
- 8)przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 9)wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu, przez sprawdzenie m.in.: ciśnienia w ogumieniu, poziomu oleju oraz stanu oświetlenia i stanu jego wyposażenia,
- 10)dbania o wygląd zewnętrzny i porządek wewnątrz pojazdu,
- 11)niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu faktu utraty uprawnień do kierowania pojazdami.

#### § 8

1.Obowiązkiem każdego kierowcy prowadzącego pojazd służbowy jest wypełnienie prawidłowo karty drogowej, wystawionej przez pracownika Referatu Technicznego, o którym mowa w § 4.

2.Wpis do karty drogowej, o której mowa w ust.1 winien zawierać:

- 1)datę/y prowadzenia pojazdu,
- 2)stan licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
- 3)godziny wyjazdu i powrotu,
- 4)miejsce docelową, a na terenie miasta Kielce wskazanie miejsca docelowego,
- 5)przebieg trasy pojazdu,
- 6)ilość przejechanych kilometrów,
- 7)ilość zatankowanego paliwa bezpośrednio przed lub w trakcie wyjazdu.

3.Stwierdzona przy rozliczeniu niezgodność we wpisie, o którym mowa w ust. 2, lub nieczytelność dokonanych zapisów, wymagają każdorazowo złożenia pisemnego wyjaśnienia przez kierowcę wypełniającego kartę drogową.

#### § 9

1.Zakup paliwa do samochodu dokonuje kierowca, na wyznaczonych stacjach paliw, każdorazowo tankując do pełnego baku. Ponadto, w celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa, kierowca zobowiązany jest do zatankowania samochodu do pełnego baku na koniec ostatniego dnia pracy w każdym miesiącu.

2.W przypadku podróży służbowej poza teren miasta Kielce, uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (fakturę VAT) wystawiony na Gminę Kielce, w którym jako odbiorcę wskazuje się Urząd Miasta Kielce.

#### § 11

1.Normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Miasta Kielce ustala uprawniony rzeczoznawca.

2.W przypadku zakupu pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu.

3.Normy zużycia paliwa ustala się na okres letni, tj. od 1 kwietnia do 31 października danego roku, i okres zimowy, tj. od 1 listopada danego roku do 31 marca roku następnego.

4.Ustalone normy uwzględniają jazdę samochodu w cyklu miejskim i poza miejskim.

5.Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

6.W przypadku miesięcznego przekroczenia zużycia paliwa w stosunku do ustalonej normy, rozliczenie zużycia paliwa może nastąpić w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.

7.Ponowne ustalenie normy zużycia paliwa, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w przypadku przekroczenia obowiązującej normy zużycia paliwa w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące.