

Zarządzenie nr35/2008
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 21lutego 2008 r.

W sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego.

Na podstawie art. 30 ust.2pkt. 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) postanawia się co następuje:

§ 1

1. Z samochodu służbowego może korzystać pracownik Urzędu Miejskiego w Wyszkanie realizujący zadania służbowe wynikające z jego zakresu obowiązków.
2. Pracownik Urzędu potrzebę korzystania z samochodu służbowego zgłasza poprzez wypisanie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego, które zatwierdza Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do pisma okólnego.
3. Z samochodu służbowego na terenie gminy Wyszaków nie może korzystać pracownik któremu przyznano ryczałt na korzystanie z samochodu prywatnego.

§ 2

Uzyskanie zgody na odbycie podróży służbowej przez pracownika określonego w § 1 uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:

- posiadania prawa jazdy uprawniającego do kierowania danym rodzajem pojazdu
- posiadania ważnych badań lekarskich do kierowania samochodem osobowym służbowym.

§ 3

1. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik, który kierował samochodem, zdaje dokumenty kluczyki i rozliczoną kartę drogową pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku d/s administracyjno- gospodarczych w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich.
1. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s administracyjno-gospodarczych w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich sprawdza stan paliwa oraz przejechane kilometry przez porównanie wskaźników w samochodzie z kartą drogową. Ewentualne różnice wpisuje do karty drogowej i przygotowuje wniosek o obciążenie kosztami z tytułu braków pracownika, który kierował samochodem.

§ 4

1. Wyjazdy służbowe dokumentowane są kartami drogowymi.
2. Kartę drogową wystawia pracownik zatrudniony na stanowisku d/s administracyjno-gospodarczych w Wydziale Ogólnym i Spraw

Obywatelskich oraz prowadzi weryfikację tych kart, sporządza miesięczne rozliczenia oraz obowiązującą sprawozdawczość.

§ 5

1. Pracownik, o którym mowa w § 1, rozpisuje kartę drogową zgodnie z wymogami oraz ponosi odpowiedzialność za poprawność i rzetelność zamieszczonych wpisów.
2. Zasady odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy podczas korzystania przez niego z samochodu służbowego określają przepisy ustawy kp o odpowiedzialności materialnej.

§ 6

1. Pracownikom o którym mowa w § 1, zabrania się udostępniania samochodu osobom trzecim.
2. Po zakończeniu pracy samochód parkowany jest na parkingu Urzędu Miejskiego w Wyszku.

§ 7

Zapassowe klucze od samochodu służbowego przechowuje się u pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s administracyjno-gospodarczych w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

