POLECENIE SŁUŻBOWE NR 48/2021
DYREKTORA MAGISTRATU
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Krakowa „Zasad obsługi transportowej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa"

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Krakowa „Zasady obsługi transportowej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa".

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszego polecenia.

3. Realizację polecenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

4. Tracą moc następujące polecenia służbowe:
   1) Nr 30/2007 Dyrektora Magistratu z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
   2) Nr 68/2007 z dnia 7 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany polecenia służbowego Nr 30/2007 Dyrektora Magistratu z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad użytkowania samochodów służbowych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.

5. Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do polecenia służbowego nr 48/2021
Dyrektora Magistratu z dnia 9 grudnia 2021 r.

Zasady obsługi transportowej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, zwane dalej „Zasadami".

1. Samochody służbowe nie mogą być wykorzystywane do celów prywatnych podczas realizacji zadań służbowych.

2. Samochody służbowe wykorzystywane są do realizacji stałej obsługi transportowej (wraz z kierowcą) dla:
   1) Kancelarii Prezydenta,
   2) Kancelarii Rady Miasta Krakowa,
   3) Dyrektora Magistratu,
   4) Skarbnika Miasta Krakowa.

3. Samochody służbowe wykorzystywane są także do realizacji stałej obsługi transportowej (wraz z kierowcą) dla:
   1) Wydziału Kształtowania Środowiska,
   2) Wydziału Spraw Administracyjnych,
   3) Wydziału Skarbu Miasta.

4. Stała obsługa transportowa, o której mowa w ust. 3, wykonywana jest na podstawie zamówienia na środki transportowe składanego w Wydziale Obsługi Urzędu – w Referacie Transportu w terminie do 15 grudnia danego roku na rok następny.

5. Samochody służbowe, z uwagi na specyfikę działania niektórych komórek organizacyjnych UMK lub stanowisk w UMK, mogą zostać przekazane do wykorzystywania przez daną komórkę lub danego pracownika. Przekazanie następuje na podstawie decyzji Dyrektora Magistratu oraz Protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 „Zasad".

6. Każdy użytkownik samochodu służbowego zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad eksploatacji samochodu:
   1) pojazd może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych przez upoważnionych w protokole pracowników posiadających uprawnienia do kierowania samochodem służbowym, w tym aktualne badania psychotechniczne;
   2) użytkowanie samochodu będzie odbywać się wyłącznie po otrzymaniu karty drogowej z Referatu Transportu;
   3) upoważniony pracownik potwierdza na karcie drogowej sprawność techniczną pojazdu, a wydający kartę wpisuje stan licznika kilometrów i stan paliwa;
   4) każdorazowo po zakończeniu pracy korzystający z samochodu służbowego pracownik parkuje samochód na wskazanym przez Wydział Obsługi Urzędu miejscu postoju przed budynkami Urzędu Miasta Krakowa lub w pomieszczeniach przeznaczonych do garażowania samochodów służbowych, za wyjątkiem sytuacji, w których racjonalność logistyczna i ekonomiczna nakazuje odrębne uzgodnienie;
   5) w protokole przekazania należy wskazać pracowników odpowiedzialnych za nadzór nad stanem technicznym pojazdu, terminowe przeglądy i rejestracje oraz dbających o estetyczny wygląd samochodu (mycie, sprzątanie).

7. W uzasadnionych przypadkach realizowane są także przewozy w dni świąteczne i wolne od pracy. Pracownikom transportu, wykonującym pracę w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy, przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy.

8. Potrzeby transportowe komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, inne niż stałe, realizowane są na podstawie zamówień na samochód, które należy złożyć do Wydziału Obsługi Urzędu – Referatu Transportu, co najmniej na 3 dni przed realizacją przewozu. Formularz zamówienia na samochód określony jest w załączniku nr 1 do „Zasad".

9. W przypadku braku środków transportu Urzędu Miasta Krakowa lub w razie konieczności pilnego wyjazdu dopuszczalne jest korzystanie z przydzielonej komórce organizacyjnej UMK karty taxi.

10. Pracownik korzystający z przejazdu samochodem służbowym zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu w karcie drogowej kierowcy stanowiącej załącznik nr 2 do „Zasad".

11. Karty drogowe wypełniane przez pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa przekazywane są do Referatu Transportu w Wydziale Obsługi Urzędu: w przypadku samochodów spalinowych do 15. dnia (włącznie) każdego miesiąca oraz na koniec miesiąca (od 16. dnia miesiąca włącznie); w przypadku samochodów elektrycznych na koniec miesiąca kalendarzowego za poprzedni miesiąc.

12. W przypadkach nieuregulowanych w „Zasadach" korzystanie z samochodu służbowego jest możliwe za zgodą Dyrektora Magistratu.

Załącznik nr 1 do Zasad obsługi transportowej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

……..
(pieczęć)

Kraków, dnia……

Zamówienie na samochód: …….
(marka i typ)

Na dzień: …….. od godz. ……..do godz. ……..

Trasa jazdy: ……

W celu: …….

Do dyspozycji: …….
(komórka organizacyjna UMK, imię i nazwisko, tel. Dysponenta)

…… ……..
(podpis zamawiającego) *(Dyrektor komórki organizacyjnej UMK)*

Przydzielono samochód marki: …… nr rej. ……..

Nazwisko kierowcy: ……

Załącznik nr 3 do Zasad obsługi transportowej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

Kraków.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
samochód nr rejestracyjny.....
w dniu.....

Przekazujący: .....

Odbierający: ……

Marka, typ: ……..…….

Nr VIN.....

Nr dowodu rej.: ……..

Stan licznika: …… .....

Stan paliwa: ……..……

Wyposażenie:

1. .....
2. …….
3. .....
4. .....
5. ……..

Pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad stanem technicznym samochodu będą: ……

……. ……
Podpis Przekazującego Podpis Odbierającego

Uwagi: