

ZARZĄDZENIE NR 74 /2013
WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW
z dnia 31 października 2013 r.

w sprawie regulaminu korzystania z samochodów służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Piekoszów o poniższej treści:.

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piekoszów.
2. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów.
3. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Piekoszów.
4. Użytkownika samochodu - pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
5. Kierowniku - należy rozumieć Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Piekoszów.

Rozdział II
Zasady użytkowania samochodu służbowego

§ 3

1. Samochody służbowe winny być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Piekoszów.
2. Samochodami służbowymi dysponuje Wójt lub z jego upoważnienia Kierownik.
3. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:
 - a. pracownicy Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk,
 - b. w wyjątkowych sytuacjach pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.
 - c. uczniowie w ramach realizacji obowiązku szkolnego w różnych typach szkół.

§ 4

Samochodem służbowym może kierować pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym - upoważnienie - zał. Nr 1 do zarządzenia. W sytuacjach szczególnych inny upoważniony pracownik posiadający stosowne kwalifikacje do kierowania pojazdami.

§ 5

Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej - zał. Nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - a. eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz ekonomicznego stylu jazdy,
 - b. dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - c. dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - d. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe ich zgłoszenie Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - e. w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownik samochodu pokrywa wszelkie koszty wynikające z nie stosowania się przez niego do instrukcji obsługi pojazdu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu Urzędu lub w innym uprzednio uzgodnionym z Wójtem miejscu.

§ 7

1. Podstawą do korzystania z samochodów jest realizacja obowiązków służbowych dot. realizacji zadań Gminy Piekoszów.
2. W sytuacji potrzeby korzystania z przejazdu samochodem służbowym dla potrzeb jednostki organizacyjnej Gminy Piekoszów, kierownik jednostki uzgadnia termin z Wójtem lub Kierownikiem .

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi - zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Prawidłowość wypełniania kart drogowych sprawdza upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 9

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust.1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi - zał. Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

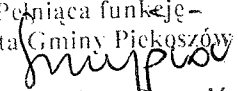
2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje upoważnionemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.
4. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.
5. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Wójt może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 10

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracowników.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 roku.

Pełniąca funkcję -
Wójta Gminy Piekoszów

mgr inż. Bożena Stęczyń

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
nr 74 / 2013 Wójta Gminy
Piekoszków z dnia
31 października 2013 r.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii _____ nr _____

wystawionym przez _____

oraz prawem jazdy kat _____ nr _____

który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia _____ do prowadzenia
samochodu służbowego marki _____

o numerze rejestracyjnym _____

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu
Nr 74 /2013 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 31.10.2013 r.

Podpis Użytkownika

Podpis Wójta

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 74 / 2013
Wójta Gminy Piekoszków
z dnia 31 października 2013r.

DEKLARACJA
odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:
marki _____ o numerze rejestracyjnym _____ oświadczam,
że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122
ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w samochodu
służbowego.

(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji:

(podpis i pieczęć)

Nr karty

**Karta drogowa pojazdu samochodowego
na miesiąc**

Marka i typ Nr rejestracyjny

Nazwisko i Imię kierowcy

Rodzaj paliwa Norma zużycia paliwa na 100 km.....

Miesięczny przebieg

Od stanu licznikado stanu licznika

Tankowanie		
Data	Ilość w litrach	Nr dokumentu

		Ilość w litrach
1	pozostało z ubiegłego miesiąca	
2	zakupiono w miesiącu bieżącym	
3	razem	
4	zużyto	
6	pozostało na miesiąc następny	
7	oszczędność/przepał	

Wynik obliczył :
(podpis kierowcy)

Sprawdził:
(data podpis)

