

**Zarządzenie Nr 41/2017**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 30 czerwca 2017 r.**

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych**  
**Urzędu Gminy w Obrytem**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych należących do Gminy Obryte, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 21a/2015 Wójta Gminy Obryte z dnia 5 maja 2015r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy w Obrytem

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
**GMINY OBRYTE**  
**mgr Jan Miroszkowski**

Zasady korzystania z samochodów służbowych należących do Urzędu Gminy w Obrytem: marki IVECO o numerze rejestracyjnym WPU 03873, marki Renault Thalia o numerze rejestracyjnym WPU R660 oraz marki Opel Astra II o numerze rejestracyjnym WPU 28090.

1. Samochody należące do Urzędu Gminy w Obrytem mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy. W uzasadnionych przypadkach, samochód służbowy Urzędu może być wykorzystany na potrzeby wyjazdów służbowych kierownika i pozostałych pracowników innych jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności: Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem, Zespołu Placówek Oświatowych w Obrytem, Publicznego Gimnazjum w Obrytem.
2. Samochód marki IVECO nr rej. WPU 03873, z przydzielonym do niego stałym kierowcą przeznaczony jest głównie na potrzeby dowozu dzieci do szkół.
3. Samochody osobowe marki Renault Thalia nr rej. WPU R660 oraz opel Astra II nr rej. WPU 28090 przeznaczone są na potrzeby wyjazdów służbowych: Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz pracowników posiadających stosowne upoważnienia, sporządzonych według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1.
4. Do kierowania samochodem służbowym marki IVECO nr rej. WPU 03873 uprawniony jest pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy na etacie kierowcy - w ramach swoich stałych obowiązków. Do kierowania samochodem służbowym marki Renault Thalia i Opel Astra II uprawnieni są inni pracownicy – na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Obryte, według określonego wzoru. Osoba upoważniona do używania samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkownika tego samochodu osobom trzecim.
5. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
6. Wyjazdy samochodem służbowym – zarówno na obszarze gminy jak i poza nią, odbywają się na podstawie kart drogowych wystawianych (na dany dzień) dla pracownika kierującego pojazdem.

7. Pracownik wyznaczony do kierowania samochodem służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Obryte, jest zobowiązany do:

- 1) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa na wyznaczonej stacji paliw,
- 2) wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, a także faktury za zakupione do samochodu paliwo,
- 3) odprowadzenia samochodu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy.

8. Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do samochodów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionych kart drogowych z uwzględnieniem odpowiednio norm zużycia paliwa ustalonych dla poszczególnych samochodów, to jest:

- 1) 15 l/100 km dla samochodu marki Iveco
- 2) 8 l/100 km dla samochodu marki Renault Thalia
- 3) 8 l/100 km dla samochodu marki Opel Astra II.

9. Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na:

- 1) dokonaniu oglądu i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,
- 2) utrzymywaniu porządku i czystości w samochodzie.

10. W załącznikach do niniejszych zasad określa się wzory druków do stosowania w związku z realizowaniem tychże zasad, to jest :

- 1) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego, w załączniku nr 1
- 2) wzór informacji o korzystaniu z samochodu służbowego przez pracowników innych jednostek, w załączniku nr 2.

**UPOWAŻNIENIE**  
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko:

.....

Nr i seria dowodu osobistego:

.....

do kierowania samochodem służbowym Urzędu Gminy w Obrytem.

Marka pojazdu: .....

Nr rejestracyjny: .....

w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy w Obrytem określonych Zarządzeniem Nr 41 /2017 Wójta Gminy Obryte z dnia 30 czerwca 2017 r.

.....

(podpis Wójta)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

I n f o r m a c j a

o korzystaniu przez pracowników innych jednostek z samochodu służbowego marki  
..... nr rej. ....należącego do Urzędu Gminy w Obrytem.

Nazwa jednostki .....

Według Karty drogowej nr .. wystawionej dla kierowcy samochodu .....

1. Data wyjazdu –
2. Cel wyjazdu (miejscowość docelowa) –
3. Przebieg kilometrów -
4. Wyliczenie zużycia paliwa (wg normy) –
5. Koszt zużycia paliwa w związku z wyjazdem –

Sporządził:

.....

Obryte, dnia .....20.... r.

( zatwierdził )