

ZARZĄDZENIE Nr ²¹³....../2012
Wójta Gminy Osiećiny
z dnia ^{2.08.}.....2012

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Osiećiny.

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r
o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r Nr 142 poz 1591 z późn. zm.).

Zarządzam ,co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Osiećiny Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi Urzędu Gminy Osiećiny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Osiećiny do przestrzegania ustaleń niniejszego regulaminu.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszego Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Osiećiny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Łazydorski

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI URZĘDU GMINY OSIĘCINY.

I .Postanowienia ogólne

§ 1.1 Ilekróć mowa w regulaminie o :

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć U rząd Gminy Osiećiny,
- 2) Dyspozytorze należy rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi ,
- 3) Samochody służbowe należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Urzędu Gminy,
- 4) Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 5) Kierownika Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy
- 6) Pracownikowi Referatu Administracyjno –Gospodarczego i Spraw Obywatelskich należy przez to rozumieć pracownika Referatu AGiSO któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego na potrzeby Urzędu Gminy.
- 7) Obsługa transportowa - przewóz osób , towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu Gminy.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej.

§ 2.1 Obsługę transportową Urzędu Gminy prowadzi Referat AGISO

2. Do obsługi transportowej wykorzystywane są samochody służbowe.

§ 3. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi są :

- 1) Wójt Gminy
- 2) Kierownicy Referatów

§ 4.1 Samochodami służbowymi mogą kierować :

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy ,
- 2) pracownik ,którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowanie samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy,

2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu , następuje protokółarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu pracownikowi zgodnie z wzorem protokołu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do :

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiast zgłaszanie ich przełożonemu,
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomiania organu Policji oraz zgłaszania za pośrednictwem pracownika Referatu AGiSO w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
2. Spowodowane przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody,
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszeniem przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu,
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochody są garażowane w garażach stanowiących własność gminy Osiećciny. W uzasadnionych przypadkach mogą być parkowane w miejscu zamieszkania kierowcy.

§ 6. 1 Uprawnionymi do korzystania z pojazdów samochodowych służbowych są :

- 1) kierownictwo Urzędu Gminy,
 - 2) pracownicy Urzędu Gminy
2. W wyjątkowych sytuacjach z pojazdów służbowych mogą korzystać pracownicy jednostek organizacyjnych. Wówczas na korzystanie z samochodu wymagana jest zgoda Wójta Gminy.
3. Upoważniony pracownik Referatu AGiSO przekazuje użytkownikowi samochodu każdego dnia w pierwszej godzinie pracy użytkownika pojazdu – grafik wyjazdów w danym dniu - w formie ustnej.
4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodów służbowych sprawuje Sekretarz Gminy.

III Ewidencjonowanie przejazdów służbowych Urzędu Gminy oraz rozliczenie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.

§ 7.1 Ewidencjonowanie pojazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2.Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu AGiSO codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3.Karta drogowa wydawana jest i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu .

4.Użytkownik samochodu , przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać pracownikowi AGiSO wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

5.W przypadku wyjazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

6.Pracownik Referatu AGiSO sprawdza poprawność wypełnienia kart drogowych.

§ 8.1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu AGiSO na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych kart zużycia paliwa których wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, prowadzonych odrębnie dla każdego samochodu.

2.Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izvdorski

**PROTOKÓŁ
ZADWCZO-ODBIORCZY
z dnia**

Przekazujący

.....
nazwisko i imię

.....
pełniona funkcja

Przejmujący

.....
nazwisko i imię

.....
pełniona funkcja

Charakterystyka samochodu

Marka , typ -

Nr rejestracyjny -

Nr podwozia -

Rok produkcji -

Pojemność silnika -

Stan paliwa - l

Stan licznika - km

Wypożyczenie

1)

2)

Dokumenty

1)

2)

3)

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi)

.....
.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

W obecności