

**ZARZĄDZENIE NR 54/2013
WÓJTA GMINY DOBRA**

z dnia 17 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra"

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Dobra „Regulamin warunków użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 136/09 Wójta Gminy Dobra z dnia 12 sierpnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Teresa Dera

Regulamin warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

§ 1. 1. Regulamin określa zasady korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Dobra, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o samochodach służbowych Urzędu Gminy Dobra, rozumie się przez to samochody stanowiące własność Urzędu.

§ 2. 1. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 36200 pozostaje w dyspozycji Wydziału do spraw Komunalnych i Inwestycji, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a.

2. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 18500 pozostaje w dyspozycji Wydziału do spraw Komunalnych i Inwestycji, z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a.

3. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 18700 pozostaje w dyspozycji Wydziału do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.

4. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 25966 pozostaje w dyspozycji Wydziału do spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.

5. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 18600 przydzielony Straży Gminnej w Dobrej może być udostępniany do kierowania osobom zatrudnionym w Straży Gminnej w Dobrej na podstawie wystawionej karty drogowej przez Komendanta Straży Gminnej w Dobrej.

6. Samochód służbowy o numerze rejestracyjnym ZPL 25964 przydzielony Straży Gminnej w Dobrej może być udostępniany do kierowania osobom zatrudnionym w Straży Gminnej w Dobrej na podstawie wystawionej karty drogowej przez Komendanta Straży Gminnej w Dobrej.

§ 3. 1. Do korzystania z samochodów służbowych są uprawnieni pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie w celach służbowych wynikających z zadań Urzędu.

3. Użytkownikiem samochodu służbowego jest pracownik wykonujący zawód kierowcy lub w przypadku nieobecności w pracy kierowcy lub wakatu na stanowisku kierowcy Wójt może przekazać samochód do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje tj. prawo jazdy, ważne okresowe badania lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem mechanicznym (samochodem osobowym).

4. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.

6. Kierowcom oraz innym osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.

7. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu wskazanym przez Wójta.

8. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy samochód można po godzinach pracy parkować w miejscu zamieszkania kierowcy. Fakt ten odnotowywany jest w karcie drogowej pojazdu i podpisany przez osobę udzielającą zgody.

9. Zakup paliwa do samochodów służbowych Urzędu dokonują ich użytkownicy na stacjach paliw.

10. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawują odpowiednio Kierownik Wydziału ds. Inwestycji i Komunalnych, Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska, Sekretarz Gminy, Komendant Straży Gminnej w Dobrej.

§ 4. 1. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdów samochodowych w ruchu lądowym.
- 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
- 3) dbałości o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego.
- 4) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym.
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwie szybkiego zgłoszenia ich bezpośredniemu przełożonemu.
- 6) w sytuacjach awaryjnych, dopuszcza się możliwość skorzystania z usług pomocy drogowej lub położonych najbliższej miejsca awarii, stacji obsługi technicznej.
- 7) wydatki powstałe w sytuacjach określonych w pkt. f, wymagają pisemnego uzasadnienia dołączonego do faktury.
- 8) w przypadku kolizji, wypadku drogowego, innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego lub zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym i zaleceniami ubezpieczyciela pojazdu.

2. Za dbałość o stan techniczny samochodu służbowego w Urzędzie, z uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników, odpowiadają komórki organizacyjne określone w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Ze służbowego samochodu z kierowcą, w celu zaspokojenia potrzeb transportowych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych mogą korzystać pracownicy Urzędu, zwani dalej „dysponentami” oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji.

3. Zapotrzebowanie na wyjazd powinno być zgłoszone co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem osobie prowadzącej sprawę związane z rozliczaniem i eksploatacją samochodu.

§ 6. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego przez kierowcę dokonywane jest według poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez kierowcę na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego zapełnienia.
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowcy, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu.
- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego.
- 4) formularze kart drogowych wydawane są przez wyznaczonego pracownika Urzędu.
- 5) karty drogowe z zapisami godzin pracy podpisywane są codziennie przez Kierownika, który potwierdza celowość użycia pojazdu.

§ 7. 1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego pokrywa Urząd Gminy Dobra.

2. Pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, udziela się zaliczki w wysokości zapewniającej eksploatację samochodu na jego wniosek.

3. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie faktury VAT na zasadach określonychw przepisach wewnętrznych-Urzędu.

4. Zakupu paliwa dokonuje się na wybranych stacjach zgodnie z podpisaną umową.

§ 8. Ustala się:

1. Wzór karty drogowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wzór miesięcznej karty eksploatacyjnej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wzór rozliczenia miesięcznego z ilości pobranego paliwa stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wzór rozliczenia z ilości pobranego, zużytego paliwa za miesiąc stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Wzór raportu dyspozytorskiego stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozliczenie pobranego paliwa za miesiąc r.

Data	Imię i nazwisko	Nr karty drogowej	Nr faktury	Wartość faktury	Ilość pobranych materiałów [w litrach] benzyna bezołowiowa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Razem				0,00 zł	0,00

