

ZARZĄDZENIE NR 4/2018

WÓJTA GMINY SIECIECHÓW

z dnia 09 stycznia 2018 roku

w sprawie zasad użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Sieciechów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

W celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania samochodu osobowego oraz właściwej obsługi wyjazdów służbowych pracowników ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Sieciechów, zwanym dalej "Urzędem".

Gospodarkę środkami transportu w Urzędzie prowadzi Referat Gospodarki Komunalnej.

§1

1. Samochodem służbowym Urzędu mogą kierować:
 - 1) Wójt;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) pozostali pracownicy Urzędu, posiadający odpowiednie uprawnienia do kierowania pojazdami i upoważnieni do kierowania zarządzeniem Wójta.
2. Wzór upoważnienia do kierowania samochodem służbowym określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownicy powinni korzystać z samochodu służbowego zgodnie z zasadą celowości i oszczędności.
5. Pracownicy prowadzący samochód służbowy zobowiązani są do:
 - 1) wykorzystywania tego samochodu wyłącznie w celach, służbowych;
 - 2) zachowania zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy oraz dbania o czystość i estetykę użytkowanego pojazdu;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania do Referatu Gospodarki Komunalnej awarii lub usterek w użytkowanym samochodzie;

- 4) w razie wypadku lub kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
 - 5) rzetelnego wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej użytkowanego samochodu.
6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego ponosi pracownik prowadzący samochód służbowy.

§2

1. Pracownicy potwierdzają przyjęcie samochodu służbowego do użytkowania oraz zdanie samochodu podpisem w karcie przebiegu samochodu służbowego.
2. Wzór karty przebiegu samochodu służbowego określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Po zakończeniu pracy samochód służbowy powinien być parkowany przez pracowników Urzędu na parkingu Urzędu Gminy lub w miejscu wskazanym przez Wójta.
4. Dowód rejestracyjny i klucze po zakończeniu pracy powinny być przekazywane Sekretarzowi Gminy a w razie nieobecności w sekretariacie Urzędu.

§3

1. Rozliczenia paliwa zakupionego do samochodów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca na druku rozliczenia paliwa samochodu służbowego, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się następujące normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych:

- Volkswagen Caddy, nr rej. WKZ GA66 – zużycie w okresie zimowym 8 litrów/100km benzyny
zużycie w okresie letnim 7,5 litrów/100km benzyny

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2018r.

Wójt

Mariusz Zbigniew Czerski

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

imię i nazwisko stanowisko, referat (jednostka organizacyjna)

legitymującego się dowodem osobistym SeriaNr

wydanym przez.....

oraz prawem jazdy kat.....Nr

wydanym przez.....

posiadającego ważne badania lekarskie okresowe do dnia

do kierowania samochodem służbowym

marki..... o numerze rejestracyjnym.....

będącym własnością Urzędu Gminy Sieciechów.

Upoważniony/a zobowiązany/a jest do przestrzegania zasad użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Sieciechów.

Sieciechów, dnia

podpis i pieczęć Wójta

imię i nazwisko

zatrudniony/a

DEKLARACJA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany/a

(nazwa jednostki)

na stanowisku

przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mi do użytkowania w celach

służbowych samochód osobowy marki Nr rejestracyjny

Oświadczam, że znane mi są zasady użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy
Stanisławów.

podpis

