

Wójta Gminy Opatowiec
z dnia 22 lutego 2011 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego Gminy Opatowiec

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – Wójt Gminy Opatowiec zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się :

- 1) zasady korzystania z samochodu służbowego będącego własnością Gminy Opatowiec, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) wzór ewidencji przebiegu pojazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.02.2011r.

WÓJT
GMINY OPATOWIEC
[Signature]
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Opatowiec
Nr 29/2011
z dnia 22 lutego 2011 r.

ZASADY

korzystania z samochodu służbowego Gminy Opatowiec

§ 1

Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Opatowiec.

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Opatowiec.
2. Samochodem można się poruszać po obszarze terytorialnie związanym z realizacją zadań Gminy Opatowiec bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym.
3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji służbowej wystawionej na kierującego pojazdem.
4. Kierować pojazdem mogą tylko pracownicy Urzędu Gminy Opatowiec oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy posiadający upoważnienie, wydane przez Wójta Gminy Opatowiec, do prowadzenia samochodu służbowego.
5. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu należącym do Urzędu Gminy w budynku OSP w Opatowcu, za zgodą Wójta Gminy na parkingu przed Urzędem Gminy
6. Samochód służbowy, nie może być udostępniany do kierowania osobom nie posiadającym upoważnienia o którym mowa w § 1 w pkt. 4 niniejszych zasad.
7. Wójt Gminy wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za:
 - a) przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego,
 - c) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Wójta do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,
 - d) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

- e) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego,
- f) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- g) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany
- h) zgłaszanie sekretarzowi gminy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- i) utrzymanie samochodu w czystości,
- j) po zakończonym miesiącu, zdawanie wypełnionej i podpisanej karty ewidencji pracy do Sekretarza Gminy.

§ 2

Eksploatacja samochodu służbowego

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik, któremu powierzono pojazd oraz osoba której przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej.
3. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są po odbytej podróży wypełniać miesięczną kartę ewidencji przebiegu pojazdu.
4. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i czytelny.
6. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
7. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - a) ewidencja przebiegu pojazdu,
 - b) miesięczne zestawienie zakupu paliwa, oleju oraz zakupy innych materiałów eksploatacyjnych (np. płyny zimowe do spryskiwaczy, itp),
 - b) rachunki za zakupy usług (np. wymiana opon , wulkanizacja, itp.),
 - c) bieżące naprawy samochodu,
8. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd służbowy.

§ 3

Obsługa codzienna i techniczna pojazdu

1. Służbowy pojazd samochodowy należy poddać obsłudze codziennej oraz okresowej obsłudze technicznej.
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd.

3. Obsługa codzienna pojazdu polega na:
 - a) kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
4. Pracownik, któremu przekazano pojazd do odbycia podróży służbowej jest zobowiązany do wykonania czynności obsługowo-kontrolnych określonych w paragrafie 3 pkt 3.
5. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.
6. Dla pojazdu znajdującego się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

Zatwierdził
Wójt Gminy Opatowiec
mgr inż. Sławomir Kowalczyk


mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 29/2011
z dnia 23 lutego 2011 roku

UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....
/imię i nazwisko osoby upoważnionej/

Stanowisko:

.....

Nr dowodu osobistego:

.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

.....

do kierowania samochodem osobowym Gminy Opatowiec

Marka pojazdu:

.....

Nr rejestracyjny:

.....

w okresie od do

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych
w zasadach gospodarowania samochodem służbowym i książek eksploatacji
przydzielonego samochodu.

....., dnia

Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr 29/2011
z dnia 22 lutego 2011 r.

.....
/nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za pojazd/

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU W 2011 roku
/miesiąc/

Nr wpi su	Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km.	Stan licznika		Nazwisko i imię kierującego	Podpis osoby kierującej	Uwagi
					przed wyjazdem	po powrocie			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Podpis odpowiedzialnego za pojazd:

.....

Data:.....