

Zarządzenie Nr 215/13
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 11 lipca 2013 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) zasady korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Gminy Hajnówka, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Hajnówka, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Marcinowi Skiepkowi – pracownikowi referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w z dniem podpisania.


WÓJTA
inż. Olga Rygórnicz

Zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Hajnówka

- § 1.1. Samochód służbowy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Hajnówka, zwanej dalej "Gminą".
2. Samochód może być wykorzystywany na terenie Gminy do realizacji zadań Gminy Hajnówka 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 Hajnówka posiadający upoważnienie, wydane przez Wójta Gminy Hajnówka do prowadzenia samochodu służbowego.
 5. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się przy jego wykorzystaniu zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą do celu, o ile nie jest to uniemożliwione ze względu na bardzo zły stan drogi lub jej nieprzejezdność.
 6. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.
 7. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego pracownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami wydaje kluczyki, dokumenty, dzienną kartę drogową oraz ocenia stan techniczny i wyposażenie samochodu.
 8. Pracownik dopuszczony do kierowania samochodem odbiera samochód z parkingu należącego do Gminy Hajnówka lub z garażu.
 9. Kierujący pojazdem przed rozpoczęciem jazdy zapoznaje się ze stanem technicznym pojazdu, a następnie podpisuje rubrykę w dziennej karcie drogowej "Pojazd sprawny do wyjazdu" w poz. 6 na pierwszej stronie lub w kol. 9 podpis jadącego na drugiej stronie karty.
 10. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie karty drogowej, która stanowi zarazem protokół przekazania.
 11. Na podstawie dziennych kart drogowych, w których określone są ilości przejechanych kilometrów, dokonywane są przez pracownika referatu inwestycji, planowania przestrzennego i

gospodarki gruntami Urzędu Gminy Hajnówka, rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa w okresach miesięcznych.

§ 2. 1. Samochód może prowadzić pracownik posiadając ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i aktualne zaświadczenie lekarskie.

2. Pracownik, w którego dyspozycji pojazd się znajdował ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy od momentu pobrania kluczyków do momentu ich zdania.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.

4. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są w szczególności do utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym oraz dbanie o jego czystość i estetyczny wygląd.

5. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest przy zwrocie kluczyków, dokumentów i wypełnionej karty drogowej, zgłosić ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji samochodu, występujące awarie itp. mające wpływ na bezpieczny kolejny wyjazd tego pojazdu.

6. Jeżeli kierowca samochodu służbowego zakończy podróż służbowa po godzinach pracy Urzędu Gminy Hajnówka, ma prawo dostarczyć samochód następnego dnia do Urzędu Gminy, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 3 ust. 1, nie spowoduje zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

7. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego do powięzienia go osobom trzecim.

§ 3. 1. 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 lub na parkingu należącym do Gminy Hajnówka.

2. Samochód, służbowy nie może być udostępniany do kierowania osobom nieposiadającym upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Hajnówka.

§ 4. Pracownik referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami Urzędu Gminy Hajnówka jest odpowiedzialny za:

1) przechowywanie kluczy do samochodów, garażu a także dokumentów samochodu, oraz kart drogowych,

2) bieżące prowadzenie kart drogowych,

3) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Wójta do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,

4) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

5) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,

6) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,

- 7) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
- 8) utrzymanie samochodu w czystości.

§ 5. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych ustalane są na podstawie:

- 1. normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta samochodu i zawartej w instrukcji fabrycznej samochodu,
- 2. doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa.

§6 Stanowisko do spraw organizacyjno-osobowych zobowiązane jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.

**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 służbowym będącym własnością Gminy Hajnówka

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Nr 215/2013 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 11 lipca 2013 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka

Hajnówka, dnia.....

.....
/podpis Wójta Gminy/

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 215/2013 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 11.07.2013 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka i akceptuję zawarte w nim warunki.

Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod Nr tel.:

.....
/data, podpis pracownika/