

ZARZĄDZENIE NR 248/17
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA

z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów 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 2016r. poz.446 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) zasady korzystania z pojazdów 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,
- 3) wzór rejestru wydanych kart drogowych stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) wzór odczytu licznika samochodu służbowego, wg. stanu na koniec miesiąca stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wyznaczonym pracownikom Urzędu :

1. pracownikowi do spraw gospodarki komunalnej i dróg
2. pracownikowi do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, kierowca samochodu osobowego należącego do referatu organizacyjnego,
3. pracownikowi do spraw zagospodarowania i planowania przestrzennego oraz zadrzewień i pracownikowi gospodarczemu należących do referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 185/16 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Hajnówka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2017r.


mgr Lucyna Smokunowicz

Zasady korzystania z pojazdów służbowych Urzędu Gminy Hajnówka

§ 1. Wykaz pojazdów służbowych stanowiących własność Gminy Hajnówka :

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r.;
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r.;
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r.;
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r

§ 2. 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 lub wpisu do rejestru wyjazdów służbowych.

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 zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownicy korzystający z pojazdu 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 nieprzejezdną.

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. Pracownicy, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są za niżej wymienione pojazdy:

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r.- pracownik do spraw gospodarki komunalnej i dróg ,
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r - pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, kierowca samochodu osobowego,
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r.- pracownik do spraw zagospodarowania i planowania przestrzennego oraz zadrzewień,
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r- pracownik gospodarczy

wyznaczony przez kierownika referatu.

8. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego wymienionego § 1 wyznaczony pracownik o którym mowa w § 2 ust.7 wydaje kluczyki, dokumenty, dzienną kartę drogową oraz ocenia stan techniczny i wyposażenie samochodu.

9. Pracownik dopuszczony do kierowania samochodem odbiera samochód z parkingu należącego do Gminy Hajnówka lub z garażu.

10. 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. 11 podpis jadącego na drugiej stronie karty.

11. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie karty drogowej, która stanowi zarazem protokół przekazania.

12. Na podstawie dziennych kart drogowych, w których określone są ilości przejechanych kilometrów, dokonywane są przez wyznaczonego pracownika o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa w okresach miesięcznych.

13. Wójt Gminy, któremu oddano samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas pełnionej funkcji z wyboru, nie ma obowiązku prowadzenia kart drogowych.

§ 3. Wyznaczony pracownik o którym mowa w § 2 ust.7 jest odpowiedzialny za:

- 1) przechowywanie kluczy do samochodów, garażu a także dokumentów samochodu,
- 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 w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych dopuszczających pojazd do ruchu
- 7) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
- 8) utrzymanie samochodu w czystości,
- 9) tankowanie pojazdu,
- 10) poinformowanie referatu finansowego o kończącym się terminie ubezpieczenia pojazdu,
- 11) sporządzenie odczytu licznika samochodu służbowego, wg. stanu na koniec miesiąca do pojazdu wymienionego w § 1 pkt.2 wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
- 12) zatankowanie pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.

§ 4. Pracownik do spraw zagospodarowania i planowania przestrzennego oraz zadrzewień jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rejestru kart drogowych,
- 2) wydawanie kart drogowych dla pracowników urzędu używających samochod gminny do celów służbowych oraz na ciągnik dla pracowników gospodarczych,
- 3) sprawdzanie kart drogowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur z zakupu paliwa, olejów, części samochodowych, ubezpieczenia pojazdów i remontów,
- 5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa samochodów i ciągnika oraz przekazywanie ich do referatu finansowego w terminie do piątego dnia następnego miesiąca,
- 6) przestrzeganie procedur zamówień publicznych przy zakupie paliw dla pojazdów gminnych.

§ 5. 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 oraz za utrzymanie samochodu w czystości.

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 do przestrzegania zasad ruchu drogowego i dochowania należytej ostrożności przy kierowaniu pojazdem, a także do utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym, dbaniu 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 służbową po godzinach pracy Urzędu Gminy Hajnówka, ma prawo dostarczyć samochód następnego dnia pracy do Urzędu Gminy, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 6 ust. 1, nie spowoduje znacznie zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

7. Jeżeli kierowca samochodu służbowego rozpoczyna podróż służbową przed godzinami pracy Urzędu lub w dzień wolny od pracy, ma prawo odebrać samochód służbowy dnia poprzedniego lub ostatniego dnia pracy przypadający przed podróżą służbową, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 6 ust. 1, nie spowoduje znacznie zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

8. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego do powierzenia go osobom trzecim.

§ 6. 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 będących w dyspozycji Gminy Hajnówka.

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

§ 7. Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych uśrednione zostały w oparciu o średnie normy zużycia paliwa pozyskane ze stron internetowych i doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa i przedstawiają się następująco:

- 1) Volkswagen Transporter 1,9 TDI o nr rej. BHA V122 z 2005r. w ciągu roku – 9,0 l/100 km;
- 2) HONDA HRV 1,6 o nr rej. BHA U253 z 1999r. w ciągu roku - 9,5 l/100 km;
- 3) Fiat PUNTO o nr rej. BHA E557 z 2001r. w ciągu roku - 7 l/100 km;
- 4) Ciągnik MTZ PRONAR 82 o nr rej. BHA R 906 z 2004r – 7,5l/mh.

§ 8. Pracownik wyznaczony przez kierownika referatu organizacyjnego zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

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 ...
Wójta Gminy Hajnówka z dniaw sprawie określenia zasad korzystania z samochodów
służbowych Gminy Hajnówka

Hajnówka, dnia.....

.....
/podpis Wójta Gminy/

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 6/15 Wójta Gminy Hajnówka z dnia
02 stycznia 2015 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/

Rejestr kart drogowych w roku.....

Rejestr kart drogowych w roku.....

[illegible]

Odczyt licznika samochodu służbowego o nr rej

Komisja w składzie :

1.

2.

Dokonała odczytu stanu licznika na dzień:

Stan początkowy licznika:

Stan końcowy licznika:

Podpisy :

1.

2.

[illegible]

WYKŁAD: Wykład ten jest przeznaczony dla studentów, którzy chcą poznać podstawy teorii grup i jej zastosowania w fizyce. Wykład ten jest przeznaczony dla studentów, którzy chcą poznać podstawy teorii grup i jej zastosowania w fizyce.