

WÓJT GMINY ZAKLIKÓW

ZARZĄDZENIE NR 139/10

Wójta Gminy Zaklików
z dnia 31 grudnia 2010 roku.

załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 139/10
Wójta Gminy Zaklików
z dnia 31.12.2010 r.

Zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Zaklikowie.

W sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Zaklikowie.

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 Zaklików postanawia:

§ 1

Ustalić:

- 1) zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Zaklikowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy Zaklików, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawują osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Zdzisław Wójcik

4. Referat Kancelaryjno - Techniczny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
5. Podstawą realizacji kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
a) ewidencja przebiegu pojazdu,
b) miesięczne zestawienie zakupu paliwa, oleju, oraz zakupów eksploatacyjnych (np. płyny zimowe do chłodnic itp.)
c) rachunki za zakupy usług (np. wymiana opon, wulkanizacja itp.)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 139/10
Wójta Gminy Zaklików
z dnia 31.12.2020 r.

Zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Zaklikowie.

§ 1

Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Gminy Zaklików.

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Zaklików.
2. Samochodem można poruszać się po obszarze terytorialnie związanym z realizacją zadań Gminy Zaklików 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 Zaklików posiadający upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Zaklików 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 na parkingu za budynkiem Urzędu Gminy lub na placu w Zakładzie Usług Komunalnych.
6. Samochód służbowy nie może być udostępniany do kierowania osobom nieposiadającym upoważnienia, o którym mowa w § 1 w pkt. 4 niniejszych zasad.
7. Wójt Gminy Zaklików wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za:
 - a) przechowywanie kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego,
 - c) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Wójta Gminy do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,
 - d) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - e) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - f) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
 - g) zgłaszanie Wójtowi Gminy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
 - h) utrzymanie samochodu w czystości,
 - i) po zakończonym miesiącu zdawanie wypełnionej i podpisanej karty ewidencji pracy do Referatu Budżetu i Finansów.

§ 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. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna być wypełniana na bieżąco, w sposób wyraźny i

- czytelny.
4. Referat Kancelaryjno – Techniczny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
 5. 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 chłodnic itp.)
 - c) rachunki za zakupy usług (np. wymiana opon, wulkanizacja itp.)
 - d) bieżące naprawy samochodu.
 6. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca dokonuje pracownik odpowiedzialny za pojazd.

§ 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. sprawdzenia 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 § 3 w 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

mgr inż. Zdzisław Wójcik

(podpis)