

ZARZĄDZENIE NR 59 A/09

WÓJTA GMINY MIŁKI

z dnia 10 grudnia 2009r.

***W sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania samochodami służbowymi
Urzędu Gminy Miłki***

Na podstawie art.30 ust.2 pkt. 3 oraz art. 33 ust.3 i ust 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr.142 poz.1591 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1 . Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Miłki „Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi Urzędu Gminy Miłki" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania ustaleń niniejszego Regulaminu

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszego Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Miłki

Stanisław Wąsiakowski

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI URZĘDU GMINY MIŁKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie mowa o :

- 1) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki
- 2) dyspozytorze – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi.
- 3) samochody służbowe – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Gminy Miłki
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
- 5) obsługa transportowa - przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2. 1. Obsługę transportową Urzędu wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do spraw infrastruktury komunalnej.

2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywane są samochody służbowe.

§ 3. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi, są:

- 1) Wójt Gminy, w razie jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym - Sekretarz Gminy
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku określonym w § 2 ust. 1

§ 4. Samochody służbowe mogą prowadzić

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do prowadzenia samochodu służbowego

§ 5. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbanie o czystość pojazdu
- 3) przestrzegania norm zużycia paliwa
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej
- 5) w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii, zgłoszenie ich pracownikowi określone w § 2 ust. 1
- 6) w przypadku kolizji, wypadku drogowego, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia- niezwłocznego powiadomienia organów Policji oraz zgłoszenia Wójtowi Gminy.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, który dopuścił się wzmiankowanych naruszeń

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim

5. Po zakończonej pracy samochody winne być parkowane są na placu Przedsiębiorstwa Usług Komunalno-Rolnych Sp.z oo w Miłkach. W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą Wójta Gminy, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu

§ 6. 1. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane do wykonywania przewozu osób, transportu materiałów i dokumentów związanych z realizacją zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Podstawą do korzystania z samochodu służbowego jest dyspozycja wydana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku określonym w § 2 ust 1.

3. W przypadku konieczności korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracowników jednostek organizacyjnych wymagane jest uprzednie złożenie zamówienia zgodnie z załączonym wzorem.

4. W nagłych uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się złożenie zamówienia w formie telefonicznej

5. Zamówienia na przejazdy po godzinach pracy urzędu, w dni wolne, niedziele i święta wymagają dodatkowo zgody Wójta Gminy.

6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na wykorzystanie przez pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej samochodu służbowego celów prywatnych.

7. Wykorzystanie samochodu do celów prywatnych odbywa się za pełną odpłatnością za każdy przejechany kilometr ustaloną na podstawie stawki wynikającej z obliczenia koszt eksploatacji pojazdów.

III. Ewidencja przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczenie przebiegu i zużycia paliwa

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przebiegu samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na odpowiednio ponumerowanych kartach drogowych, pobieranych od upoważnionego pracownika

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika określonego w § 2 ust.1.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu

4. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem kolejnej karty drogowej ma obowiązek zdać pracownikowi stanowiska pracy do spraw infrastruktury komunalnej wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

5. W przypadku wyjazdu samochodu w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu.

§ 8. 1. Rozliczenie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika stanowiska pracy do spraw infrastruktury komunalnej na podstawie kart drogowych o których mowa w § 7 ust. 1.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

Wójt Gminy Milki

Stanisław Wąsiakowski