

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM URZĘDU GMINY ŚNIAADOWO

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Śniadowo,
- 2) dyspozytorze – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
- 3) samochód służbowy – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Urzędu Gminy Śniadowo,
- 4) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 5) kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu,
- 7) obsługę transportową – przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 2.

1. Obsługę transportową Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny
2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywany jest samochód służbowy.

§ 3.

Upoważnionymi do dysponowania samochodem służbowym jest:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy.

§ 4.

1. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich w Referacie Organizacyjnym,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacyjnego, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.

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.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu. W uzasadnionych przypadkach samochód może być parkowany, za zgodą dyspozytora, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§ 6.

1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:

- 1) kierownictwo Urzędu,
- 2) pracownicy Urzędu

2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodami służbowymi korzystać mogą pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7.

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie podpisane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. Zamówienie powinno być złożone w Referacie Organizacyjnym, w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zamówienia na korzystanie z samochodów służbowych przez kierownictwo Urzędu nie wymagają formy pisemnej.

4. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

5. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie pisemne, zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 2, składa dyrektor /kierownik jednostki.

6. W nagłych uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się złożenia zamówienia w formie telefonicznej.
7. Dyspozytor przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu - grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.
8. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 8.

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjnego, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Referatu Organizacyjnego, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Pracownik Referatu Organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 9.

Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Organizacyjnego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1 .

[Faint, illegible stamp or signature]