

Zarządzenie Nr 51/2012
Wójta Gminy Stężycza
z dnia 31 maja 2012 roku

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem stanowiącym własność Gminy Stężycza, zwanym dalej samochodem służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie, wprowadzam zasady użytkowania samochodu służbowego, wykonywania obsługi oraz normy zużycia paliwa.

§ 2

Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienione osoby, zwane dalej użytkownikami:

- 1) osoba sprawująca funkcję Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta,
- 2) pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym,
- 3) pracownik Urzędu Gminy Stężycza, posiadający pisemne upoważnienie Wójta do prowadzenia samochodu służbowego.

§ 3

1. Użytkownik samochodu służbowego jest zobowiązany do:

- 1) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 3) dokonywania przed wyjazdem obsługi technicznej samochodu z uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodzenia,
- 4) natychmiastowego zgłaszania osobie sprawującej opiekę nad samochodem zauważonych usterek lub awarii,
- 5) bieżącego, prawidłowego prowadzenia karty drogowej, wraz ze wskazaniem dokonania zakupu paliwa,
- 6) odpowiedniego przechowywania kluczy do samochodu i dokumentów samochodu,
- 7) niezwłocznego powiadomienia Policji i Wójta Gminy w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub jego elementów.

2. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
3. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu w Stężycy przy ul. 9 Marca 6 lub po uzyskaniu ustnej zgody Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§ 4

1. Osoba, której w zakresie czynności powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania harmonogramu badań technicznych oraz czynności wynikających z instrukcji obsługi samochodu służbowego,
 - 2) zakupu części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i innych usług dla prawidłowego działania pojazdu,
 - 3) dokonywania zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu,
 - 4) systematycznego sprzątania pojazdu.

§ 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego odbywa się na ponumerowanych miesięcznych kartach drogowych, w których odnotowuje się:
 - 1) datę, trasę i ilość przejechanych w danym dniu kilometrów z potwierdzeniem użytkownika,
 - 2) zakup paliwa z podaniem: stanu licznika na dzień zakupu, daty i ilości zakupionego paliwa oraz numeru faktury.
2. Karty drogowo wydawane są użytkownikowi samochodu w okresach miesięcznych, przed pierwszym wyjazdem w danym miesiącu, po zdaniu karty za miesiąc poprzedni.
3. Karty drogowo wydaje i dokonuje ich rozliczenia pracownik księgowości.

§ 6

Ustala się normę zużycia paliwa na 100 km przebiegu:

- 1) 9,0 l oleju napędowego w okresie od 01 kwietnia do 31 października,
- 2) 10,0 l oleju napędowego w okresie od 01 listopada do 31 marca.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tomasz Brzostkowski