

ZARZĄDZENIE Nr 34/2011

Wójta Gminy Rzekuń

z dnia 14 czerwca 2011 roku.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Rzekuniu.

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

§ 1.

1. W celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji, pracownicy Urzędu Gminy w Rzekuniu mają prawo korzystania ze służbowego samochodu osobowego Suzuki Jimny na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Rzekuń dołączonego do akt osobowych pracownika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1.
2. Wójt ma prawo do osobistego prowadzenia samochodu, jeżeli posiada dokument uprawniający do kierowania pojazdem osobowym.
3. Samochód osobowy Suzuki Jimny zakupiony został pod potrzeby realizacji zadań statutowych Urzędu Gminy w Rzekuniu. Dysponentem samochodu jest Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

§ 2.

1. Pojazd może być wykorzystywany dla potrzeb wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy za zgodą Wójta lub Sekretarza.
2. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą zapewniającą bezpieczeństwo kierowcy, pasażerów i mienia.
3. 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.
4. Zapotrzebowanie ze wskazaniem celu i ilości osób na wyjazd samochodem służbowym pracownik zgłasza z wyprzedzeniem umożliwiającym podjęcie decyzji przez osoby wymienione w §2. ust.1.
5. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego wydaje się kluczyki, dokumenty, książeczkę kontroli pracy /wzór zał. nr 2/. Pracownik jest zobowiązany do dokonania oceny stanu technicznego pojazdu, zgodnie z instrukcją, przed wyjazdem.
6. Dysponenci lub kierujący samodzielnie samochodem służbowym zobowiązani są do potwierdzania własnoręcznym podpisem wypełnionej osobiście książeczki kontroli pracy. Dokonywanie w niej zmian zapisów, skreśleń, poprawek itp. powinno być potwierdzone parafką danego pracownika lub wyjaśnione pisemnie.
7. Miesięcznego rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa na podstawie książeczki kontroli pracy dokona zobowiązany zakresem czynności pracownik Urzędu.

§ 3.

1. Samochód może prowadzić pracownik posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Kopia prawa jazdy zostaje dołączona do upoważnienia.
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. Odpowiedzialność dotyczy wartości powyżej kwoty pokrywanej z polisy ubezpieczeniowej.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.
4. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są w szczególności do utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym oraz dbanie o jego czystość i estetyczny wygląd.
5. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest przy zwrocie kluczyków, dokumentów i wypełnionej książeczki kontroli pracy, zgłosić ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji samochodu, występujące awarie itp. mające wpływ na bezpieczny kolejny wyjazd tego pojazdu.
6. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego powierzenia go osobom trzecim.

§ 4.

1. Miejscem garażowania samochodu służbowego jest parking i garaż Urzędu Gminy przy ul. Kościuszki 33 lub inne miejsce wskazane przez Wójta Gminy.
2. Podczas wyjazdów służbowych parkowanie pojazdów lub garażowanie może mieć miejsce przy zapewnieniu przez kierującego samochodem zabezpieczenia samochodu przed uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Stanisław Gładzina

....., dnia 201... r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr .../..... r.

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr
wystawionym przez oraz prawem jazdy kat. nr,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia
do prowadzenia samochodu służbowego marki
o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a

