

Zarządzenie Nr WG.38.2016

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 18 maja 2016r.

w sprawie regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, określony w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Sebastian Nowackiewicz

RADCA PRAWNY
Jolanta Michalska
K/17/1597

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Grażyna Górecka

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO URZĘDU GMINY SITKÓWKA-NOWINY.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w urzędzie.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 2) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 4) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 5) Kierowcy samochodu- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny na stanowisku kierowcy,
- 6) Pracownik sekretariatu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, upoważnionego do wydawania kart drogowych,
- 7) Obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz przewozów zleconych przez pracodawcę,
- 8) Uprawniona osoba – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, tj. pracownika urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk, w wyjątkowych sytuacjach pracownika jednostki organizacyjnej gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta.

3. Kierowcy samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu w obrębie siedziby Urzędu Gminy.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 7.

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez kierowcę samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Karty drogowe wydawane są kierowcy samochodu służbowego przez pracownika sekretariatu 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. Kierowca samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi sekretariatu, 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. Kierownik Referatu Organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8.

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust.1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia kierowca samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje Kierownik Ref. Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Pracownik sekretariatu wydaje kierowcy samochodu miesięczną kartę pracy samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Kierowca samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi sekretariatu miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.

do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

UPOWAŻNIENIE

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

Legitymującego się dowodem osobistym serii nr

Wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. Nr

Który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

.....

Podpis i pieczęć Pracodawcy

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a – 2 szt.

do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

Nowiny dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

DEKLARACJA

W związku z upoważnieniem, do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art.114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

.....

czytelny podpis

1	KARTA DROGOWA		SIM
	2	seria nZ	101
----- Przebieg (określony komputerowo) ----- data			
3			
Samochód osobowy - specjalny (mocyki) Nr rej. -----			
Marka i typ ----- Pojemność cylindrów -----			
Rodzaj paliwa ----- Rodzaj nadwozia -----			
Grupa ----- Nr inwent. ----- Miejsce garażowania -----			
4		5	
Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	Promień wyjazdu
6			
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu			
----- " (podpisz) " ----- " (podpisz) " -----			
Zwrot wyjazd			
----- " (podpisz) " ----- " (podpisz) " -----			
PALIWO			
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		Stan paliwa przy zwrocie karty	
gdzisk	Nr km	ilość	podpis wydajności
1	2	3	4
			5
10		11	
podpis		podpis wysław. karty	
		Najm. zużycie paliwa na 100 km przel. (godz.)	
		1 2 3 4 5 6 7	
12		13	
Data		Godz./min. Stan licznika	
WYJAZD			
WYNIKI			
14		15	
Czas pracy Godz./min.		Przebieg km	
16		17	
Podpis kierowcy		Wyniki obliczył	
		Podpis kontr. wynakt	
18		19	
Uwagi:		Deklaracja	
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest podzielić podróż na pojazdy poza w dalsze 18 czas, to jest godzinie i minucie rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dalszej 18 kierowca wpłtuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wyjazdach w drodze, opóźnieniu, przebiegu, zmianę ogumienia itp.			
Nr -----			

*) niepotrzebne skreślić

1	Nazwisko kierowcy																			
2	Wyjazd																			
3	Stąd - do tam																			
4	Godz. licznika przy wyjeździe																			
5	Godz. licznika przy zwrocie karty																			
6	Przebieg																			
7	Stan po przyjeździe																			
8	Przebieg km																			
9	Podpis kierowcy																			
10	Podpis kontr. wynakt																			
11	Zwrot																			

do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

Miesięczna karta pracy samochodu

Nr rej.

za miesiąc rok

data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg kilometrów	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakupionego
RAZEM						

Norma zużycia paliwa

Rzeczywiste zużycie paliwa.....