

Zarządzenie Nr 77 /2009

Wójta Gminy Klimontów

z dnia 30 listopada 2009 r.

w sprawie regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów
służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Określa się regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy w Klimontowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2009 r.



WÓJTA
Ryszard Bieliński

Regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy w Klimontowie

I. Zasady użytkowania samochodów służbowych w celach służbowych

§ 1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o samochodzie służbowym Urzędu Gminy w Klimontowie, zwanego w dalszej części regulaminu "urzędem", rozumie się przez to samochody stanowiące własność urzędu.

§ 2. Samochód służbowy przeznaczony jest do wykorzystywania do celów służbowych w celu zaspokojenia bieżących potrzeb komunikacyjnych przez:

- 1) Wójta Gminy w pierwszej kolejności,
- 2) Zastępcę Wójta,
- 3) pracowników Urzędu Gminy,
- 4) pracowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3.1. W przypadku osób, o których mowa w § 2 pkt. 3 i 4 podstawę do korzystania z samochodu na terenie gminy Klimontów i poza granicami gminy dla celów służbowych stanowi wniosek.

2. Wniosek powinien mieć formę pisemną, według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu, a w przypadku nagłych potrzeb korzystania z samochodu służbowego dopuszcza się wniosek w formie telefonicznej.

3. Zlecenie określonych wyjazdów w danym dniu dokonywane jest przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

§ 4.1. Samochód używany do celów służbowych udostępniany jest wyłącznie z etatowym kierowcą.

2. Etatowy kierowca samochodu odpowiada za stan techniczny i prawidłową eksploatację samochodu.

§ 5. Dyspozytorem pojazdu upoważnionym do rozliczania kierowcy z kart drogowych i zużytego paliwa oraz prowadzenia wszelkich niezbędnych dokumentacji w tym zakresie, w tym dokumentacji określonej w § 6, jest pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej.

§ 6.1. Na potrzeby rozliczeń paliwa, ilości przejechanych kilometrów wypełniana jest każdego dnia, w którym użytkowany jest samochód, karta drogowa. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa dokumentuje się na druku, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Rejestr wydanych kart drogowych prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr

4 do regulaminu.

§ 7. Korzystanie z samochodu służbowego w celach służbowych przez jednostki organizacyjne gminy wymaga pokrycia przez nie kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych wystawianych w Referacie Finansowo Księgowym i Podatkowym Urzędu Gminy.

§ 8. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji, zaś przejazdu w celach prywatnych możliwe są po spełnieniu kryteriów określonych w § 9 i 10 niniejszego regulaminu.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych w celach prywatnych

§ 9. Samochód służbowy może być wykorzystywany do celów prywatnych przez:

- 1) pracowników Urzędu Gminy, pracowników jednostek organizacyjnych gminy - w celu zaspokojenia ich potrzeb komunikacyjnych,
- 2) instytucje, stowarzyszenia i organizacje pozarządowe działające na obszarze gminy - do celów związanych z ich działalnością statutową.

§ 10. Za korzystanie z samochodu w celach prywatnych osoby i podmioty wymienione w § 9 niniejszego regulaminu ponoszą koszty:

- 1) faktycznie zużytego paliwa zgodnie z normą i liczbą przejechanych km, co korzystający potwierdza w karcie drogowej,
- 2) koszty pracy kierowcy,
- 3) koszty amortyzacji samochodu w wysokości 30 % zużytego paliwa.

§ 11. Pracownicy Urzędu Gminy, pracownicy jednostek organizacyjnych gminy, instytucje, stowarzyszenia i organizacje pozarządowe korzystające z samochodu służbowego w celach prywatnych pokrywają koszty faktycznie zużytego paliwa na podstawie not obciążeniowych wystawianych w Referacie Finansowo Księgowym i Podatkowym Urzędu Gminy.

§ 12. Przy wykorzystywaniu samochodu do celów prywatnych stosuje się zasady określone w § 3 - § 6 niniejszego regulaminu.

WÓJT
Ryszard Bień

.....
jednostka zamawiająca
(pieczętka)

Klimontów,

W N I O S E K

Niniejszym wnioskuję o przydzielenie samochodu służbowego w dniu,
od godziny do godziny

Trasa przejazdu

w celu prywatnym/służbowym *

Imię i nazwisko, nr telefonu wnioskującego

.....

.....
podpis wnioskodawcy

*określić dokładnie cel wyjazdu

KARTA DROGOWA Nr data						
..... pieczęć jednostki				Imię i nazwisko kierowcy		
Cel wyjazdu				Numer rejestracyjny pojazdu		
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis kierowcy				Dyspozytor pojazdu podpis kierowcy		
PALIWO				STAN LICZNIKA		
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Zakup paliwa (ilość i nr FR)	Stan paliwa przy zwrocie karty	Norma zużycia l/100 km	Rozpoczęcie jazdy	Zakończenie jazdy	Liczba przejechanych kilometrów
Wyniki obliczył podpis dyspozytora				 podpis kierowcy		
Uwagi: *						

* w rubryce należy wpisać wszelkie istotne informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, przyczyn opóźnień oraz przekroczenia paliwa itp. rubryka służy do odnotowania ewentualnych kontroli

Numer kolejny	Nazwisko jadącego jednostka organizacyjna	Skład - dokąd	Odjazd godz./min	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz./min	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* pierwszy dzień miesiąca
** ostatni dzień miesiąca

Wzór Rejestru Wydanych Kart Drogowych

..... 200.....r.*

L.p.	Data wydania karty	Numer karty	Podpis

* wpisać miesiąc i rok