

ZARZĄDZENIE NR 7/17
WÓJTA GMINY MARKOWA
z dnia 1 lutego 2017

w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów osobowych w Urzędzie Gminy w Markowej.

Na podstawie art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz zarządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie używania samochodów osobowych, motocykli, motorowerów służbowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271)

zarządzam, co następuje:

§ 1

samochód osobowy SKODA OCTAVIA Nr rej. RLA 26666, zwany dalej samochodem służbowym stanowi własność Gminy Markowa i jest wykorzystywany do celów służbowych.

§ 2

1. Upoważnionymi do dysponowania samochodem służbowym są Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności dysponować mogą w kolejności:
 - a) z-ca Wójta,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy.
2. Samochodem służbowym może kierować:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy.
3. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbania o czystość użytkowania pojazdu,
 - c) w razie wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta Gminy.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy w Markowej lub w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.
6. Koszt utrzymania, opłat i eksploatacji samochodu służbowego pokrywa Urząd Gminy.
7. Urząd Gminy pokrywa koszty użytkowania do celów służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracowników. Rozliczenie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie używania samochodów osobowych do celów służbowych.

§ 3

1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdu samochodem służbowym są:
 - a) Wójt, z-ca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
 - b) pracownicy urzędu.
2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodem służbowym mogą korzystać pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy, po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy.
3. Użytkownik samochodu służbowego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika samochodu służbowego.
4. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych – każdorazowo akceptowanych przez Wójta Gminy.

§ 4

1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.
2. Zapotrzebowanie powinno być zgłaszane u Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz niedziele i święta wymaga zgody Wójta Gminy.
4. Wyjazdy służbowe poza obręb województwa wymagają delegacji służbowej:
 - a) Delegacje służbowe ewidencjonowane są na stanowisku obsługi sekretariatu,
 - b) Delegacje dla Wójta Gminy zleca i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, natomiast dla kierowcy – Wójt Gminy.

§ 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkownika samochodu na ponumerowanych kartach drogowych.
2. Kierujący pojazdem wypełnia kartę drogową wpisując: stan licznika przed rozpoczęciem wyjazdu i po zakończeniu, trasę oraz ewentualne tankowanie. Po zakończeniu wyjazdu kartę drogową oddaje się na stanowisko.
3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Sekretariatu.
4. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. delegacji kilkudniowej, wyjazdu za granicę), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Miesięczną kartę pracy samochodu i miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa, wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik księgowości.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Tadeusz Bar