

Zarządzenie Nr 8/2013
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 2 kwietnia 2013 roku

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy w
Wiśniewie.

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 pełnionej funkcji, Wójt Gminy Wiśniewo korzysta ze służbowego samochodu osobowego Peugeot Partner .
2. Wójt ma prawo do osobistego prowadzenia samochodu, jeżeli posiada dokument uprawniający do kierowania pojazdem osobowym.
3. Samochód osobowy Peugeot Partner zakupiony został pod potrzeby realizacji zadań statutowych Straży Gminnej w Wiśniewie. Dysponentem samochodu jest Komendant Straży.
4. W uzasadnionych przypadkach pojazdy ww. mogą być wykorzystywane zamiennie za zgodą osób wymienionych w § 2 ust. 1.
5. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do samodzielnego kierowania pojazdem.

§ 2.

1. Pojazdy mogą być wykorzystywane dla potrzeb wyjazdów służbowych innych 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 najkrótszą drogą.
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, kartę ewidencji wyjazdów służbowych oraz ocenia się jego stan techniczny i wyposażenie.
6. Dysponenci lub kierujący samodzielnie samochodami służbowymi zobowiązani są do potwierdzania własnoręcznym podpisem dokonanych zapisów na wypełnionej przez kierowcę lub wypełnionej osobiście karcie wyjazdów. Dokonywanie zmian zapisów, skreśleń poprawek itp. w karcie ewidencji wyjazdów powinno być potwierdzone parafką danego pracownika lub wyjaśnione pisemnie.
7. Na podstawie kart ewidencji ilości przejechanych kilometrów dokonywane są w okresach miesięcznych, przez zobowiązanych zakresami czynności pracowników Urzędu, rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 3.

1. Samochód może prowadzić pracownik posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
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.
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 karty ewidencji wyjazdów, 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 do powierzania go osobom trzecim.

§ 4.

1. Miejscem garażowania samochodów służbowych są garaże Urzędu Gminy w Wiśniewie
2. Podczas wyjazdów służbowych parkowanie pojazdów lub garażowanie może mieć miejsce przy zapewnieniu przez kierującego samochodem właściwego dozoru i zabezpieczenia samochodu przed uszkodzeniem, kradzieżą.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J E
mgr Zbigniew Kucharski