Załącznik do Zarządzenia nr V/81/07 Wójta Gminy Zgierz z dnia 24 sierpnia 2007 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA SAMOCHODAMI SŁUŻBOWYMI URZĘDU GMINY ZGIERZ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgierz,
2) dyspozytorze – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi,
3) samochody służbowe – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Urzędu Gminy Zgierz,
4) użytkowniku samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
5) kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy,
6) pracowniku Referatu Organizacyjno-Administracyjnego – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Urzędu,
7) obsługa transportowa – przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 1. 1. Obsługę transportową Urzędu wykonuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywane są samochody służbowe.

§ 2. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi, są:

1) Kierownictwo Urzędu,
2) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. 1. Samochodami służbowymi mogą kierować:

1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
3) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego, wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

1) eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Urzędu.

W uzasadnionych przypadkach samochody mogą być parkowane, za zgodą dyspozytora, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.

§ 5. 1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:
1) kierownictwo Urzędu,
2) pracownicy Urzędu.

2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodami służbowymi korzystać mogą pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie podpisane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, albo Kierownika Referatu.

2. Zamówienie powinno być złożone w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zamówienia na korzystanie z samochodów służbowych przez kierownictwo Urzędu nie wymagają formy pisemnej.

4. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

5. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie pisemne, zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 2, składa dyrektor jednostki.

6. W nagłych uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się złożenia zamówienia
w formie telefonicznej.

7. Dyspozytor przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu - grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

8. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, 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. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać, pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, 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. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8. 1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, prowadzonych odrębnie dla każdego samochodu.

2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wydaje użytkownikowi samochodu miesięczną kartę pracy samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.

5. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 9. W przypadku, gdy użytkownikiem samochodu – w ramach zastępstwa – jest pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, karty drogowe wydaje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i dokonuje miesięcznego rozliczenia przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dla danego samochodu.

Wójt Gminy Zgierz

(-) Zdzisław Rembisz