

**ZARZĄDZENIE NR 31/2020**

**Wójta Gminy Borkowice**

**z dnia 28.04.2020r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodu służbowego**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego Fiat Panda, numer rejestracyjny WPY 36163 w Urzędzie Gminy Borkowice.
2. Samochód służbowy pozostaje w dyspozycji Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
3. Przekazanie samochodu służbowego do użytkowania następuje: na podstawie protokołu przekazania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 3) osoba, której oddano do użytkowania samochód służbowy z kierowcą lub bez kierowcy na czas wykonywania czynności służbowych w terenie
- 4) osoba wyznaczona przez Wójta.

§3.

1. Pracownicy Urzędu korzystają z samochodu służbowego wyłącznie do celów realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego kierują się zasadą celowości i oszczędności.

§4.

Kierowcy oraz inni użytkownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do :

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) w przypadku zauważenia awarii lub usterki - do niezwłocznego zgłoszenia ich do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
- 3) w przypadku zaistnienia zdarzenia drogowego np. wypadku drogowego, kolizji albo kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Wójta lub Sekretarza Urzędu w celu zgłoszenia organom Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.

- 4) wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono użytkowanie samochodu służbowego.
- 5) po zakończeniu pracy samochód służbowy jest parkowany na parkingu Urzędu Gminy w Borkowicach lub za zgodą Wójta lub osoby przez Wójta upoważnionej - w innych miejscach, gwarantujących jego bezpieczeństwo.

§5.

Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga odrębnej umowy.

§6.

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego do obsługi pracowników Urzędu Gminy:
  - 1) prowadzona jest na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego wypełnienia,
  - 2) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
  - 3) formularze kart drogowych wydawane są przez Kierownika referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
  - 4) pracownik o którym mowa w ust. 1 pkt 3 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość zapisów dokonywanych w karcie drogowej,
2. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:
  - 1) dokumentację przedkładaną przez firmę, z którą została podpisana umowa na zakup paliwa do samochodu służbowego,
  - 2) kartę drogową,
3. Ustala się normę zużycia paliwa w ilości 6l na 100km.

§7.

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

1. załącznik nr 1 – wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży samochodem służbowym
2. załącznik nr 2 – protokół zdawczo-odbiorczy
3. załącznik nr 3- karta drogowa

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Robert Fidos**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży samochodem służbowym.**

Proszę o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego w celu odbycia podróży służbowej.

1. Data , miejsce i cel wyjazdu

.....

2. Jednocześnie oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania samochodem.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę .....  
(podpis )

WÓJT  
*Robert Fidos*  
mgr Robert Fidos

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIRCZY

Sporządzony w dniu ..... w Urzędzie Gminy Borkowice na okoliczność przekazania samochodu do celów służbowych pomiędzy:

1. Zdający Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji  
Zdzisław Świerczyński- .....  
(podpis)

2. Odbierający .....  
( imię i nazwisko) (podpis)

3. Marka samochodu/ Typ: Fiat Panda

4. Numer rejestracyjny : WPY 36163

5. Stan Licznika: .....

6. Ilość kluczy: .....

7. Wyposażenie dodatkowe:  
.....  
.....

8. Uwagi:  
.....  
.....

ZDAJĄCY

ODBIERAJĄCY

WÓJT  
Dłus  
mgr Robert Fidos