

ZARZĄDZENIE NR 106/2012
WÓJTA GMINY OLSZANICA
z dnia 4 kwietnia 2012r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Olszanica.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Korzystanie z samochodów służbowych Urzędu Gminy w Olszanicy tj.

- 1) samochodu marki Skoda Oktawia, nr rej. RLS X997,
- 2) samochodu marki Lanos nr rej. KUL 6616,
- 3) samochodu marki Volkswagen nr rej. RLS K844

§ 2

1. Samochody służbowe przeznaczone są dla potrzeb wyjazdów służbowych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Olszanicy.
2. Pracownicy zobowiązani są zgłaszać zamiar wyjazdu służbowego na 2 dni przed wyjazdem, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
3. Do wcześniejszego zgłaszania potrzeb nie są zobowiązani: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
4. Zapotrzebowanie na samochód służbowy (zał. Nr 1) składają pracownicy Urzędu w sekretariacie Urzędu celem uzyskania merytorycznej akceptacji Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnik Gminy.
5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy nie obowiązuje samochodu marki Volkswagen nr rej. RLS K844, gdyż pojazd ten służy do przewozu rzeczy i pracowników do robót gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Olszanica. Merytorycznej akceptacji na wyjazd udziela pracownik Referatu Rozwoju Gospodarczego sprawujący bezpośredni nadzór nad tymi pracownikami.

§ 3

1. Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniony jest pracownik Urzędu wskazany przez Wójta, który posiada kwalifikacje do kierowania pojazdem.
2. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany we wskazanym garażu.

§ 4

1. Podstawę wyjazdu samochodem służbowym Urzędu Gminy stanowi karta drogowa SM 101 (zał. Nr 2), która jest dziennym dokumentem eksploatacji pojazdu, na którym pola 6,9,11,12,14,15 i 16 uzupełnia kierujący, pola nr 1,2,3,4,10,13 i 17 – pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji.
2. Kartę drogową (każdego dnia przed wyjazdem) pracownikowi kierującemu wydaje pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji na dany dzień po otrzymaniu od kierującego karty za poprzedni dzień.
3. Pracownik kierujący samochodem udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie zdaje dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia , kartę drogową oraz kluczyki pracownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji.
4. Na podstawie kart drogowych pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa sporządzając:
 - miesięczną kartę eksploatacyjną (zał. Nr 3)
 - rozliczenie zużycia paliwa (zał. Nr 4).Prawidłowość dokonanych zapisów sprawdza Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji.

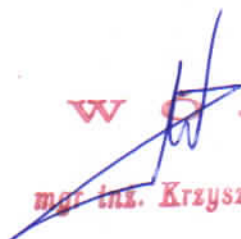
5. Rozliczenie zużycia paliwa następuje poprzez porównanie zużycia paliwa wg ustalonej normy i rzeczywistego zużycia paliwa ustalonego na podstawie stanu paliwa na początku miesiąca zwiększonego o dokonane tankowania w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego pomniejszonego o stan paliwa na koniec miesiąca.
6. W celu prawidłowego ustalenia rzeczywistego miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych, na koniec każdego miesiąca należy dokonać tankowania do pełnego zbiornika.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
mgr inż. Krzysztof Zapala