

**ZARZĄDZENIE NR KW.120.4.2019**  
**WÓJTA GMINY DARŁOWO**

z dnia 30 maja 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad używania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Darłowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Obsługę transportową samochodu służbowego marki Dacia Duster o numerze rejestracyjnym ZSL 42169 będącego w dyspozycji Urzędu Gminy w Darłowie prowadzi pracownik ds. drogownictwa i transportu.

§ 2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy w Darłowie.

§ 3. 1. Samochodem służbowym można poruszać się po obszarze Gminy Darłowo bez konieczności wystawienia delegacji służbowej, w tej sytuacji wystarczające jest zgłoszenie zapotrzebowania w Biurze Obsługi Interesanta.

2. Samochodem służbowym można poruszać się poza obszarem terytorialnym Gminy Darłowo w celu realizacji zadań Urzędu Gminy w Darłowie.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, pracownik korzystający z samochodu służbowego powinien posiadać wystawioną delegację służbową.

§ 4. 1. Pojazdem, o którym mowa w § 1 może kierować pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do prowadzenia samochodu służbowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 5. 1. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest w Biurze Obsługi Interesanta, na podstawie zgłoszonego przez pracowników zapotrzebowania.

2. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zapotrzebowaniem.

§ 6. Pracownicy, którym powierzono do używania samochód służbowy zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;

- 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika ds. drogownictwa i transportu;
- 2) w przypadkach: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem inspektora ds. gospodarczych;
- 6) wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym.

§ 7. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

§ 8. 1. Ewidencja wykorzystania samochodu w celu realizacji obowiązków służbowych jest prowadzona zgodnie ze wzorem karty drogowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Korzystanie z samochodu służbowego powinno być udokumentowane na karcie drogowej prowadzonej przez kierowcę pojazdu.

3. Karty drogowe wydawane są przez pracownika ds. drogownictwa i transportu.

§ 9. Do podstawowych zadań pracownika ds. drogownictwa i transportu należy:

1. rozliczanie kart drogowych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa;

2. sprawdzanie prawidłowości dokonanych zapisów w kartach drogowych;

3. weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodu służbowego.

§ 10. 1. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:

1) smarowania;

2) czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian;

3) diagnostyki.

2. Dla pojazdu znajdującego się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

§ 11. Zlecenie naprawy samochodu służbowego następuje na wniosek pracownika ds. drogownictwa i transportu i wymaga akceptacji Wójta Gminy oraz kontrasygnaty Skarbnika.

§ 12. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje pracownik ds. drogownictwa i transportu.

§ 13. 1. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest we wskazanym miejscu.

2. Samochód może być parkowany w innych miejscu gwarantującym jego bezpieczeństwo, na podstawie wyrażonej zgody przez Wójta Gminy Darłowo lub pracownika upoważnionego do tej czynności.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. drogownictwa i transportu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

**Radosław Głazewski**