

w sprawie zasad korzystania z pojazdów należących do Gminy Górno przekazanych do używania jednostkom organizacyjnym Gminy.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady korzystania z pojazdów służbowych przekazanych Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Górno, określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Górno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak

Zasady korzystania z samochodów służbowych przekazanych do użytkowania Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych:

1. Pojazdy służbowe należące do Gminy Górno mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych.
2. Samochodem służbowym może kierować:
 - Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Górno,
 - pracownik jednostki organizacyjnej Gminy Górno posiadający upoważnienie.
3. Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej może zlecić pracownikowi wykonanie zadania służbowego z użyciem samochodu służbowego na podstawie upoważnienia.
4. Osoba upoważniona do używania samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać tego samochodu osobom trzecim.
5. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
6. Wyjazdy pojazdem służbowym — zarówno na obszarze gminy jak i poza nim, odbywają się na podstawie kart drogowych wystawianych (na dany dzień) dla pracownika kierującego pojazdem i w przypadku konieczności kart kierowców do tachografów.
7. Pracownik wyznaczony do kierowania pojazdem służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydanego przez Kierownika/Dyrektora jednostki, jest zobowiązany do:
 - dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa na stacji paliw, ładowaniem pojazdów elektrycznych w ładowarkach gminnych,
 - wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, faktury za zakupione do pojazdu paliwo lub pobranej w czasie ładowania energii elektrycznej ze stacji ładowania,
 - do obowiązków pracownika wyznaczonego do kierowania pojazdem służbowym należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
 - odprowadzenia pojazdu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy.

1. Rozliczenia kosztów zużycia paliwa do pojazdów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionych kart drogowych z uwzględnieniem FV za zakupione paliwo oraz odpowiednio ilości kilometrów przejechanych przez pojazd w stosunku do zużytego przez pojazd paliwa lub przeliczenia motogodzin pracy w stosunku do zużytego w tym czasie paliwa. W przypadku pojazdów elektrycznych rozliczenia następują według wskazań pobranej energii z ładowarki do ilości przejechanych kilometrów.
2. Obsługa codzienna pojazdu służbowego polega na:
 - dokonaniu oglądu i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,
 - utrzymywaniu porządku i czystości w pojeździe.
1. W załączniku do niniejszych zasad określa się wzór upoważnienia do prowadzenia pojazdu służbowego.

UPOWAŻNIENIE do prowadzenia pojazdu służbowego

Upoważniam

imię i nazwisko osoby upoważnionej, Stanowisko:

nr i seria dowodu osobistego:

do kierowania pojazdem służbowym Gminy Górnó,

marka pojazdu i nr rejestracyjny:

w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z pojazdów służbowych Urzędu Gminy Górnó określonych Zarządzeniem Nr 116/2023 Wójta Gminy Górnó z dnia 2 października 2023 r.

(podpis Kierownika/Dyrektora
jednostki organizacyjnej)

(podpis upoważnionej osoby)

