

## **ZASADY**

### **korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Turośń Kościelna**

#### **§ 1**

1. Samochód służbowy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Turośń Kościelna, zwanej dalej "Gminą".
2. Samochód może być wykorzystywany na terenie Gminy do realizacji zadań Gminy Turośń Kościelna bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym.
3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem Gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji służbowej wystawionej na kierującego pojazdem.
4. Kierować pojazdem mogą tylko pracownicy Urzędu Gminy Turośń Kościelna posiadający upoważnienie, wydane przez Wójta Gminy Turośń Kościelna do prowadzenia samochodu służbowego.
5. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się przy jego wykorzystaniu zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą do celu, o ile nie jest to uniemożliwione ze względu na bardzo zły stan drogi lub jej nieprzejezdnosc.
6. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.
7. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Turośń Kościelna wydaje kluczyki, dokumenty, dzienną kartę drogową oraz ocenia stan techniczny i wyposażenie samochodu.
8. Pracownik dopuszczony do kierowania samochodem odbiera samochód z parkingu należącego do Gminy Turośń Kościelna lub z garażu.
9. Kierujący pojazdem przed rozpoczęciem jazdy zapoznaje się ze stanem technicznym pojazdu, a następnie podpisuje rubrykę w dziennej karcie drogowej "Pojazd sprawny do wyjazdu" w poz. 6 na pierwszej stronie, jeżeli jest jako pierwszy kierujący lub w kol. 9 podpis jadącego na drugiej stronie karty, w przypadku następnego kierującego.
10. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie karty drogowej, która stanowi zarazem protokół przekazania.
11. Na podstawie dziennych kart drogowych, w których określone są ilości przejechanych kilometrów, dokonywane są przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Turośń Kościelna, rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa przy każdym tankowaniu pojazdu.

#### **§ 2**

1. Samochód może prowadzić pracownik posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i aktualne zaświadczenie lekarskie.
2. Pracownik, w którego dyspozycji pojazd się znajdował ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy od momentu pobrania kluczyków do momentu ich zdania.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.
4. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są w szczególności do utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym oraz dbanie o jego czystość i estetyczny wygląd.

5. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest przy zwrocie kluczyków, dokumentów i wypełnionej karty drogowej, zgłosić ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji samochodu, występujące awarie itp. mające wpływ na bezpieczny kolejny wyjazd tego pojazdu.
6. Jeżeli kierowca samochodu służbowego zakończy podróż służbową po godzinach pracy Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej, ma prawo dostarczyć samochód następnego dnia do Urzędu Gminy, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w § 3 ust. 1, nie spowoduje zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.
7. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego do powierzenia go osobom trzecim.

### § 3

1. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym pojazd był używany, samochód służbowy należy przechowywać w zamkniętym garażu lub na parkingu należącym do Gminy Turośń Kościelna.
2. Samochód służbowy nie może być udostępniany do kierowania osobom nieposiadającym upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Turośń Kościelna.

### § 4

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Turośń Kościelna jest odpowiedzialny za:

- 1) przechowywanie kluczy do samochodu, garażu a także dokumentów samochodu, oraz kart drogowych,
- 2) bieżące prowadzenie kart drogowych,
- 3) wydawanie pojazdu osobom posiadającym upoważnienie Wójta do odbycia podróży służbowej i przyjmowanie pojazdu po jej odbyciu,
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 5) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 6) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 7) przechowywanie samochodu w garażu w czasie kiedy nie jest eksploatowany,
- 8) utrzymanie samochodu w czystości.

### § 5

Normy eksploatacyjne zużycia paliwa samochodów służbowych ustalane są na podstawie:

- 1) normy fabrycznej zużycia paliwa ustalonej przez producenta samochodu i zawartej w instrukcji fabrycznej samochodu,
- 2) ekspertyzy technicznej rzeczoznawcy z zakresu techniki samochodowej,
- 3) doświadczenia z eksploatacji, udokumentowanego ewidencją zużycia paliwa.

### § 6

Referat Organizacyjny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.

WÓJT  
mgr Grzegorz Jakuć