

Zarządzenie nr 81/2014.

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 29-10-2014 r.

w sprawie: ustalenia zasad korzystania z samochodu służbowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego stanowiącego własność Urzędu Miasta i Gminy Prabuty stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach

1. Samochód służbowy winien być wykorzystywany w celach służbowych związanych z realizacją zadań określonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty.
2. Zarządzanie samochodem służbowym powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.
3. Samochodem służbowym mogą poruszać się tylko osoby będące pracownikami tut. Urzędu, na podstawie polecenia wyjazdu w/w pojazdem.
4. Kierować samochodem służbowym mogą pracownicy posiadający prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz stosowne upoważnienie wydane przez BMIG Prabuty.
5. Korzystanie z samochodu służbowego ustala się z Sekretarzem UMIG Prabuty.
6. W dniach, w których samochód jest nieużywany, a także po jego wykorzystaniu w dniu w którym pojazd jest używany, samochód należy przechowywać w garażu urzędu.
7. Kluczyk, dokumenty pojazdu i klucz do garażu należy zdać do sekretariatu Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty po każdym użyciu samochodu oraz na koniec dnia po odstawieniu pojazdu do garażu.
8. Pracownicy prowadzący samochód służbowy obowiązani są wypełnić kartę drogową znajdujący się pojeździe po zakończeniu jego używania.
9. Kartę drogową należy wypełniać na bieżąco w sposób wyraźny i czytelny.
10. Wszyscy użytkownicy samochodu służbowego są odpowiedzialni za pojazd i są zobowiązani do należytego dbania o pojazd i jego wyposażenie.
11. Wszelkie uszkodzenia, niesprawności oraz zdarzenia drogowe w których brał udział samochód służbowy należy zgłaszać niezwłocznie dla Sekretarza UMIG w Prabutach.
12. Za rozliczenie kart drogowych i paliwa po zakończeniu miesiąca oraz obsługa codzienna, okresowe przeglądy techniczne zgodnie z instrukcją obsługi pojazdu odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. wojskowych, OC, P.POŻ, informacji niejawniej i rozwoju gospodarczego.
13. Użytkownicy samochodu służbowego podpisują upoważnienie do kierowania samochodem służbowym potwierdzają tym samym przyjęcie zawartych tu zasad do wiadomości i wykonywania.
14. W sprawach nie uregulowanych niniejszym dokumentem zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

