

**ZARZĄDZENIE NR I/4/2013**  
**BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH**  
z dnia *6 lutego* 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego.

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr I/46/2011 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 25 października 2011 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego **zarządzam, co następuje :**

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr I/46/2010 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 09 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego.

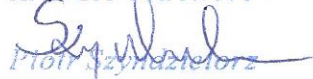
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZA**  
**Tadeusz Goc**



RADCA PRAWNY

  
Piotr Szynalski



## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

Udostępnienie samochodu służbowego odbywa się na podstawie niżej określonych zasad:

### **I. Zlecenie wyjazdu**

Może być zrealizowane po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego zgodnie ze strukturą organizacyjną Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i po wypisaniu w zeszycie wyjść w Referacie Kadr.

### **II. Przekazanie samochodu**

1. Z samochodu służbowego będącego własnością Gminy Strzelce Opolskie mogą korzystać użytkownicy posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdem.
2. Użytkownik zostaje zapoznany z *Regulaminem korzystania z samochodu służbowego* i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości ustaloną normę zużycia paliwa określoną dla udostępnionego samochodu.
4. Przyjmując samochód użytkownik sprawdza jego sprawność techniczną, m.in. stan karoserii, stan oleju i płynów w silniku, światła, lusterka, hamulce, wskaźniki na desce rozdzielczej oraz wyposażenie samochodu.

### **III. Postępowanie w razie awarii i wypadku**

1. Użytkownik jest zobowiązany do zgłoszenia Kierownikowi Referatu Administracyjno – Gospodarczemu usterek technicznych oraz innych nieprawidłowości zauważonych w trakcie korzystania z samochodu służbowego.
2. W przypadku wystąpienia awarii samochodu uniemożliwiającej dalsze jego używanie użytkownik zobowiązany jest:
  - poinformować kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego o zaistniałym zdarzeniu i uzgodnić sposób rozwiązania problemu,
  - zabezpieczyć samochód i podjąć działania mające na celu naprawę uszkodzeń.
3. W razie wypadku drogowego z udziałem samochodu prowadzonego przez użytkownika należy zawiadomić Policję i poinformować bezpośredniego przełożonego.
4. Koszt mandatów za wykroczenia drogowe ponosi użytkownik.

### **IV. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego jest wg poniższych zasad**

- prowadzona jest przez kierowcę na ponumerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach,
- w kartach drogowych wpisuje się datę oraz godziny pracy jako kierowcy, liczbę przejechanych kilometrów, stan paliwa i jego zużycie, trasę przejazdu, cel wyjazdu, nazwisko i podpis dysponenta pojazdu,
- formularze kart drogowych wydawane są i przyjmowane w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.

### **V. Zakończenie jazdy**

1. Po zakończeniu korzystania z samochodu służbowego użytkownik zobowiązany jest odstawić samochód do garażu lub na miejsce parkowania uzgodnione z Referatem Administracyjno-Gospodarczym
2. Bezpośrednio po zakończeniu jazdy lub w najbliższym możliwym terminie, jeżeli podróż zakończyła się po godzinach pracy użytkownik przekazuje do Referatu Administracyjno-Gospodarczego : kluczyki do samochodu, dowód rejestracyjny wraz z potwierdzeniem zapłaty ubezpieczenia i wypełnioną kartą drogową.
3. Użytkownik samochodu służbowego uzupełnia dokumentację dot. odbytej podróży służbowej oraz zgłasza do Referatu Administracyjno-Gospodarczego ewentualne zastrzeżenia co do stanu technicznego pojazdu.

### **VI. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest ponadto do :**

1. Utrzymania samochodu w czystości.
2. Dbania o prawidłowy stan techniczny samochodu służbowego.
3. Sprawowania właściwej pieczy nad powierzonym do używania samochodem służbowym.