

**Zarządzenie nr 33/2021**  
**Wójta Gminy Białe Błota**  
**z dnia 09.06.2021 roku**

zmieniające zarządzenie nr 107/2019 z dnia 16 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

W załączniku stanowiącym Zasady korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota do zarządzenia nr 107/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 16 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota, zmienionym zarządzeniem Nr 64/2020 z dnia 8 września 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„2) opiekun samochodów służbowych – pracownik, któremu Kierownik Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami powierzył nadzór i opiekę nad samochodami służbowymi”.

2) § 3 i § 4 otrzymują brzmienie:

„§3. Opiekun samochodów służbowych zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania zakupu części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami i zawartymi umowami,
- 2) wykonywania w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych samochodu dopuszczających go do ruchu drogowego,
- 3) kontrolowania stanu pojazdu pod względem jego prawidłowej eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) kontroli dbałości i utrzymania czystości poprzez mycie i czyszczenie samochodu służbowego przez użytkownika,
- 5) kontroli bieżącego pobierania i zdawania kart drogowych oraz ich prawidłowego wypełniania przez użytkownika,
- 6) kontroli prawidłowości rozliczenia przebiegu samochodu służbowego wykazanego w karcie drogowej oraz zużycia paliwa obliczonego przez użytkownika pojazdu.

§4. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) używania samochodu wyłącznie w celach służbowych zgodnie ze zleceniem wyjazdu wydanym przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o sprawność i czystość pojazdu,

- 4) starannego przechowywania dokumentów pojazdu (dowód rejestracyjny, potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia OC ),
- 5) wykonywania obsługi codziennej samochodu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywanie czynności kontrolnych z uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy,
- 6) dokonywania zakupu paliwa zgodnie z zawartą w tym zakresie umową,
- 7) przestrzegania normy zużycia paliwa określonej w karcie drogowej i rozliczania przejechanych kilometrów wg obowiązującej normy oraz rzeczywistego zużycia paliwa,
- 8) zabezpieczania samochodu przed kradzieżą lub zniszczeniem, zawsze po jego opuszczeniu,
- 9) natychmiastowego zawiadomienia opiekuna samochodu o awarii, stwierdzonych usterkach lub uszkodzeniu samochodu,
- 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz opiekuna samochodu.”

3) ust. 1 w § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika ds. administracyjnych Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi kierownikowi Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami celem zatwierdzenia prawidłowości dokonanych rozliczeń.

4) po § 10 dodaje się § 11 o brzmieniu:

„§11. 1. Nadzór nad rozliczeniem zużycia paliwa przez maszyny drogowe oraz sprzęt i urządzenia eksploatowane w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku: Koordynator-operator sprzętu.

2. Rozliczenia zużycia paliwa przez maszyny drogowe oraz sprzęt i urządzenia dokonuje się na podstawie wypełnionych przez operatorów sprzętu dziennych kart pracy sprzętu.

3. Operator sprzętu obsługujący daną maszynę lub urządzenie jest zobowiązany pobrać kartę pracy sprzętu na dany dzień od Koordynatora – operatora sprzętu.”

## § 2

Załącznik nr 4 do Zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.