

**Zarządzenie Burmistrza Koronowa  
Nr OR- S.0050.156.2013  
z dnia 30 grudnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Koronowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam regulamin korzystania ze służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Koronowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koronowo.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Burmistrza Koronowa**  
**Nr OR-S.0050.156.2013**  
**z dnia 30 grudnia 2013 roku**

**Regulamin korzystania ze służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Koronowie**

**§ 1**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. samochodach służbowych rozumie się przez to samochody marki:
  - Peugeot Partner o nr rej. CBY NM97
  - Mercedes – Benz o nr rej. CBY NM93
  - Mercedes – Benz o nr rej. CBY NA55
  - Lancia Lybra o nr rej. CBY NT55
  - Ford Transit o nr rej. CBY 36G8będące własnością Gminy Koronowo.
2. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koronowie,
3. dysponencie – rozumie się przez to osobę podejmującą decyzję w sprawach korzystania z samochodów służbowych,
4. pracownikowi urzędu do kierowania samochodem służbowym – rozumie się przez to pracownika, który został upoważniony do kierowania samochodem służbowym.

**§ 2**

1. Dysponentem samochodów służbowych jest Burmistrz Koronowa.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dysponentem samochodów służbowych jest Sekretarz Gminy.
3. Z samochodów służbowych w celach służbowych mogą korzystać:
  - Burmistrz Koronowa,
  - Zastępca Burmistrza,
  - Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy
  - pozostali pracownicy urzędu – za zgodą dysponenta samochodów,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy tych jednostek – za zgodą dysponenta samochodów.

**§ 3**

1. Osoby o których mowa w § 2 ust. 3 korzystające z samochodu zobowiązane są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
2. W celu racjonalnego korzystania z samochodu, przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą trasą zapewniającą bezpieczeństwo kierowcy, pasażerów i mienia.
3. Korzystanie z samochodu przez osoby o których mowa w § 2 ust. 3 odbywa się na podstawie delegacji i zapotrzebowania zgłoszonego na dzień przed planowanym wyjazdem. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 4**

1. Samochodem służbowym może kierować pracownik urzędu uprawniony do kierowania samochodem służbowym posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii uprawniające do kierowania samochodem służbowym i ważne okresowe badania lekarskie.
2. Upoważnienia, pracownikom urzędu do kierowania samochodem służbowym udziela Burmistrz Koronowa. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§ 5**

1. Pracownicy urzędu uprawnieni do kierowania samochodem służbowym zobowiązani są do:
  - eksploataowania samochodu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ponoszenia kosztów wynikających za naruszenie tych przepisów,
  - niezwłocznego zgłoszenia pracownikowi urzędu Aleksandrze Szews o każdym przypadku awarii czy usterki,
  - niezwłocznego powiadomienia Policji i Sekretarza Gminy w przypadku zaistnienia wypadku drogowego, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia,
  - przestrzegania instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego korzystania pod rygorem poniesienia wszelkich kosztów spowodowanych niezgodnym z tymi dokumentami użytkowania samochodu,
  - dbania o czystość w samochodzie,
  - przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa.

#### **§ 6**

1. Osoby korzystające z samochodu w danym dniu zobowiązane są do potwierdzenia własnoręcznym podpisem w Ewidencji wydawania pojazdów służbowych w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Koronowie, ul. Ogrodowa 59 odbiór kluczyków i dokumentów od samochodu.
2. Upoważniony kierujący samochodem pracownik jest zobowiązany w dniu, w którym miał wyjazd do wypełnienia karty drogowej pojazdu. Wzór karty drogowej pojazdu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Miesięcznego rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa dokonuje upoważniony do tego zakresem czynności pracownik urzędu.

#### **§ 7**

Miejscem garażowania samochodów jest parking przy budynku Ochotniczej Staży Pożarnej, ul. Ogrodowa 59, 86-010 Koronowo.

Załącznik Nr 1 do regulaminu korzystania ze służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Koronowie  
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.156.2013 z dnia 30 grudnia 2013

Koronowo, dnia.....

**ZAPOTRZEBOWANIE  
na samochód służbowy**

1. Imię i nazwisko .....
2. Data wyjazdu.....
3. Cel wyjazdu.....  
.....
4. Imiona i nazwiska pozostałych uczestników wyjazdu.....  
.....

.....  
(data, podpis, pieczętka osoby kierującej komórką  
organizacyjną składającej zapotrzebowanie)

Koronowo, dnia.....

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam.....  
(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)  
zatrudnionego/ą w Urzędzie Miejskim w Koronowie legitymującego/ą się dowodem  
osobistym seria.....nr .....wydanym przez .....  
.....oraz prawem jazdy kat.....nr.....  
do kierowania samochodem służbowym Urzędu Miejskiego w Koronowie:  
Marka pojazdu .....  
Nr rejestracyjny.....  
W okresie od .....do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w regulaminie  
korzystania ze służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego  
Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.156.2013 z dnia 30 grudnia 2013 r.

Upoważnienia udzielam na czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koronowie.  
Upoważnienie może zostać cofnięte lub wygasa z chwilą ustania zatrudnienia.



