

**ZARZĄDZENIE Nr 37/14**  
**WÓJTA GMINY CIECHANÓW**  
**z dnia 3 września 2014 r.**

**w sprawie ustalenia zasad korzystania z samochodów służbowych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. <sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Ciechanów i gminnych jednostek organizacyjnych w sposób niżej określony :

- 1) osobą podejmującą decyzję w sprawie wyrażenia zgody na korzystanie z samochodu służbowego (dysponentem) jest Wójt, a podczas jego nieobecności Grażyna Łaszczevska insp. ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i działalności gospodarczej,
- 2) pracownicy korzystają z samochodów służbowych wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk, posiadający upoważnienie wydane przez Wójta do prowadzenia samochodu służbowego, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do zarządzenia,
- 3) przejazdy samochodem służbowym powinny odbywać się najkrótszą drogą do celu, chyba że jest to uniemożliwione ze względu na zły stan drogi lub jej nieprzejezdność,
- 4) wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone,
- 5) samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych,
- 6) do korzystania z samochodu służbowego na terenie gminy Ciechanów nie są uprawnieni pracownicy, którym przyznano limit kilometrów na jazdy lokalne na podstawie umowy o używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 2.

1. Dysponent samochodów służbowych przyjmuje od pracowników zamówienia ustne na przydział samochodu służbowego na jazdy lokalne oraz zamówienia pisemne, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia na jazdy poza teren gminy z chwilą powzięcia zamiaru korzystania z samochodu.
2. Dysponent samochodów rozstrzyga o kolejności realizacji zamówień biorąc pod uwagę ważność i terminowość realizowanych spraw.
3. Pracownik korzystający z samochodu służbowego pobiera od Grażyny Łaszczevskiej kluczyki, dokumenty samochodu, kartę drogową, zapoznaje się ze stanem technicznym i wyposażeniem samochodu, wypełnia i podpisuje kartę drogową.
4. Pracownik, w którego dyspozycji znajdował się pojazd ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy od momentu pobrania kluczyków do momentu ich zdanania.
5. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik niezwłocznie zwraca kluczyki, dokumenty wozu, wypełnioną kartę drogową oraz zgłasza ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji, awarie itp. mające wpływ na bezpieczeństwo kolejnego wyjazdu.
6. Jeżeli kierowca zakończy podróż służbową po godzinach pracy ma prawo dostarczyć dostarczyć samochód następnego dnia na parking Urzędu Gminy o ile nie spowoduje to wydłużenia trasy przejazdu samochodu.
7. Miejscem postojowym samochodów służbowych jest parking przy Urzędzie Gminy a po eksploatacji zamykany garaż w budynku Urzędu Gminy.

§ 3.

1. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, braku biletów parkingowych pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.

2. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są w szczególności do utrzymania czystości wewnątrz pojazdu.

3. Za stan techniczny pojazdów, wykonywanie napraw, przeglądów, mycie i tankowanie odpowiada konserwator - Roman Sarnowski.

§ 4.

Ustala się następujące normy zużycia paliwa dla samochodu :

1) OPEL AGILA WCI50AR – 8 l,

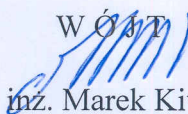
2) SEAT TOLEDO WCI 42AC – 9 l.

§5.

Naruszenie zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT  
  
inż. Marek Kiwit

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam .....  
( imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w .....

na stanowisku .....

legitymującego się dowodem osobistym nr .....wydanym przez

..... oraz prawem jazdy kat. .... nr.....

do prowadzenia samochodu służbowego marki ..... o numerze

rejestracyjnym..... bezterminowo/ w okresie od dnia

.....do dnia ...../\*

Jednocześnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody/\* na parkowanie ww.

samochodu służbowego w miejscu zamieszkania.

/\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Wójta)

**WÓJTA GMINY**  
**Marek Kiwit**

.....  
(komórka organizacyjna)

Ciechanów, dnia .....

### Zamówienie na przydział samochodu służbowego

Zwracam się z prośbą o przydzielenie samochodu służbowego marki  
..... o numerze rejestracyjnym .....  
od dnia ..... godz. .... do dnia .....  
godz. .... na trasie .....  
.....  
do dyspozycji .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)  
w celu .....

.....  
(opis celu podróży)

.....  
(podpis zamawiającego)

Potwierdzam / Nie potwierdzam  
zasadność korzystania z samochodu  
służbowego

.....  
(podpis, pieczęć)

WÓJTA GMINY  
  
Marek Kiwit