

**Zarządzenie nr 63/21  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 18 sierpnia 2021**

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w  
Urzędzie Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Ciepłowody, zwanym dalej "Urzędem".

**§ 2.**

1. Samochody służbowe w Urzędzie pozostają w dyspozycji Wójta Gminy i osób przez niego wyznaczonych, na zasadach współodpowiedzialności.
2. Wszystkie osoby uprawnione powinny posiadać imienne upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
3. Rejestry upoważnień, o których mowa w ust. 2 prowadzi stanowisko w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Za dbałość o stan techniczny samochodów służbowych w Urzędzie, z uwzględnieniem odpowiedzialności samych użytkowników, odpowiada Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej.
5. Odpowiedzialnym za przekazanie samochodów służbowych pracownikom lub innym osobom wyznaczonym przez Wójta Gminy, czynię Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej.
6. Wójt lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na używanie przez dysponentów wymienionych w § 2 ust. 1 samochodu służbowego do celów służbowych.
7. Za dojazdy z pracy do domu i z domu do pracy samochodem służbowym Wójt zwraca koszty zużycia paliwa, które rozliczane są w okresach miesięcznych, na podstawie kart drogowych.
8. Za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej samochód służbowy można parkować po godzinach pracy w miejscu zamieszkania użytkownika.

**§ 3.**

1. Każdy użytkownik ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdów samochodowych w ruchu lądowym.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do korzystania z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałości o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę powierzonego samochodu służbowego.
3. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie obowiązkowych przeglądów technicznych oraz do bieżącej kontroli: poziomu płynów technicznych, zużycia części eksploatacyjnych.
4. W przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym i zaleceniami ubezpieczyciela pojazdu oraz bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji, który jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową na wyżej wymienioną okoliczność.
5. W przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego Użytkownik zobowiązany jest sporządzić z zaistniałej

sytuacji pisemne wyjaśnienie i przedłożyć Kierownikowi Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej

6. Za zawinione szkody podczas użytkowania pojazdu służbowego, powstałe w wyniku niewłaściwej eksploatacji lub zdarzenia drogowego (wypadku, kolizji) pojazdu służbowego odpowiada materialnie pracownik, który przyczynił się do powstania szkody zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku zatrzymania lub czasowej utraty prawa jazdy przez Użytkownika, zobowiązany jest on do niezwłocznego pozostawienia samochodu służbowego do dyspozycji Kierownika Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej i powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
8. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy z wyłączeniem sytuacji, kiedy samochód był zatankowany do pełna, a zgodnie z kartami drogowymi przebieg od ostatniego tankowania nie przekracza 50 km.

#### § 4.

1. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o faktyczne zużycie.
2. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień ale nie dłuższy niż miesiąc. Wzór karty stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**.
3. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd na jej drugiej stronie.
4. Karty drogowe, są drukami ścisłego zarachowania i pobierane są przez Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej po uprzednim wpisie do rejestru druków ścisłego zarachowania.
5. Wypełnione karty drogowe przekazywane są na bieżąco do Referatu Finansów i Planowania, który zachowuje je do czasu archiwizowania.
6. Wszyscy użytkownicy uczestniczą w prowadzeniu kart drogowych, podając Kierownikowi Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej informację o ilości przejechanych kilometrów po zakończeniu użytkowania w danym dniu.

#### § 5.

1. Poza wypadkami wskazanymi w niniejszym zarządzeniu uprawnienie do użytkowania samochodu służbowego nie może być przekazywane innej osobie.
2. Dopuszcza się możliwość czasowego kierowania samochodem służbowym przez pracownika nie będącego użytkownikiem w przypadku zaistnienia okoliczności, na które użytkownik nie ma wpływu, a osoba taka jest jedyną osobą mogącą zapewnić bezpieczne doprowadzenie samochodu do miejsca parkowania lub do siedziby Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zakazu udostępniania samochodu służbowego osobom trzecim, przewożenia osób nieuprawnionych lub naruszania zasad określonych zarządzeniem, stosowane będą kary przewidziane w kodeksie pracy.

#### § 6.

Zarządzenie powierza się do wykonania Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej.

#### § 7.

Traci moc Zarządzenie nr 151/06 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 21 marca 2006 r. w sprawie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.

**WÓJT**  
Łukasz Białkowski

UPOWAŻNIENIE Nr .....  
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam .....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko .....

Nr dowodu osobistego: .....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:.....

do kierowania samochodem osobowym Urzędu Gminy Ciepłowody

.....

Marka pojazdu: .....

Nr rejestracyjny: .....

w okresie od ..... do .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w książkach eksploatacji przedzielonego samochodu.

Ciepłowody, dnia dd.mm.rr

.....

(podpis przełożonego)

