

Zarządzenie Nr 21/18

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski

z dnia 15 marca 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad używania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady używania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

2. Samochody służbowe w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski pozostają w dyspozycji Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kierownika Wydziału Inwestycyjnego.

3. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie upoważnienia, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Samochodem służbowym może kierować:

1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy:

2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym.

§ 3. 1. Z samochodów służbowych korzystają pracownicy Urzędu wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na podstawie zgłoszonego przez pracowników zapotrzebowania do Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. 1. Z samochodów służbowych mogą korzystać radni Gminy Aleksandrów Kujawski wyłącznie w celu realizacji zadania poza siedzibą Rady Gminy, a mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.

2. Wyjazdy służbowe radnych odbywają się na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania przez Biuro Rady Gminy do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. 1. Z samochodów służbowych mogą korzystać Sołtysi Gminy Aleksandrów Kujawski wyłącznie w celu realizacji zadania poza siedzibą Urzędu Gminy, a mającego bezpośredni związek z wykonywaniem funkcji sołtysa.

2. Wyjazdy sołtysów odbywają się na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania przez podinspektora ds. obsługi jednostek pomocniczych Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Pracownicy, radni oraz sołtysi korzystający z samochodów służbowych zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

2. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zapotrzebowaniem.

§ 7. 1. Pracownicy, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązani są do:

1) eksploataowania samochodów służbowych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość używanego pojazdu;

2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa, dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;

3) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek niezwłocznego- zgłoszenia ich Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego;

4) w przypadkach: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

2. Wszystkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący samochodem służbowym, z wyłączeniem kosztów pokrytych przez ubezpieczyciela.

3. Po zakończonej pracy samochody służbowe parkowane są we wskazanym miejscu. Samochody mogą być parkowane w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo, na podstawie wyrażonej zgody przez Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski lub pracownika upoważnionego do tej czynności.

§ 8. Zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują ich użytkownicy tylko w stacjach paliw z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na dostawę paliwa.

§ 9. Pracownik Wydziału Organizacyjnego w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Andrzej Olszawski

TR(ON)-244
2
RZĄDZA PRAWNY
Marcin Brudek

Aleksandrów Kuj. dn.

**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 służbowym

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

W okresie od do

.....

Oświadczenie pracownika:

Upoważniony oświadcza, że zapoznał się z zasadami używania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski określonych Zarządzeniem nr 21/18 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 marca 2018 r. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod nr tel.

.....

/data, podpis pracownika/