

**Zarządzenie Nr 39/13  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 15 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Kozy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Kozy w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2**

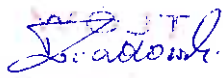
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej oraz Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 59/10 z Wójta Gminy Kozy z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Kozy

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**mgr Krzysztof Fiałkowski**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE GMINY KOZY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekróć w regulaminie mowa o:

- 1) Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy
- 3) dyspozytorze - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
- 4) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Kozy,
- 5) użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 6) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy,
- 7) pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Urzędu,
- 8) obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, dokumentów, towarów i materiałów budowlanych na potrzeby Urzędu,
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Kozy

**II. Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej**

**§ 2**

1. Samochód służbowy może być używany wyłącznie w celach służbowych na potrzeby Urzędu.
2. Obsługę transportową Urzędu wykonuje Referat Obsługi Techniczno – Gospodarczej.

**§ 3**

Upoważnionymi do dysponowania samochodem służbowym są:

- 1) Kierownictwo Urzędu,
- 2) Kierownik Referatu Obsługi Techniczno – Gospodarczej.

**§ 4**

1. Samochodami służbowymi mogą kierować pracownicy Urzędu posiadający uprawnienia do kierowania samochodami osobowymi, którym powierzono samochód służbowy na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zdanie samochodu służbowego Pracodawcy przez pracownika następuje na podstawie protokołu zdania samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich Kierownikowi Referatu Obsługi Techniczno – Gospodarczej,
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracownika Referatu Obsługi Techniczno – Gospodarczej w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.

2. Użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy zgodnie z przepisami Działu Piątego Kodeksu Pracy.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę lub za zgodą Pracodawcy w obrębie miejsca zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.
6. Wyznaczenie miejsca parkowania samochodu służbowego następuje w protokole przekazania samochodu służbowego, o którym mowa w § 4.1 niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z eksploatacją samochodu służbowego, używanego w celach służbowych

#### **§ 7**

Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodem służbowym są pracownicy Urzędu.

### **III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa**

#### **§ 8**

1. Ewidencjonowanie przejazdu samochodem służbowym prowadzone jest przez użytkowników samochodów na karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa jest wydawana i wypełniana na czas trwania całego wyjazdu.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
6. Karty drogowe przekazywane są pracownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, do końca danego miesiąca.
7. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych i podpisuje je merytorycznie.

#### **§ 9**

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznego rozliczenia przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rozliczenie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, o którym mowa w ust. 1 dokonywane jest do 10 dnia danego miesiąca.
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.



mgr Krzysztof Fiałkowski

**Protokół przekazania samochodu służbowego**

W dniu ..... Pani/Panu ..... przekazano sprawny pod  
względem technicznym, samochód służbowy marki .....o numerze  
rejestracyjnym ..... i numerze nadwozia .....

Stan licznika w dniu przekazania.....

Wraz z samochodem przekazano:

- a) wyposażenie pojazdu: .....
- b) dowód rejestracyjny,
- c) kopie polis ubezpieczeniowych,
- d) komplet kluczyków – szt. ....
- e) inne dokumenty:.....

Dodatkowe uwagi dotyczące pojazdu.....

Samochód służbowy należy parkować .....

(wskazanie miejsca parkowania przez Pracodawcę)

Oświadczam, że będę należycie dbał o powierzony mi samochód i jego stan techniczny oraz, że  
będę użytkował samochód zgodnie z jego przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami.

.....  
data i podpis Pracodawcy

.....  
data i podpis Pracownika

WÓJT  
*Krzysztof*  
mgr Krzysztof Fiátkowski

**Protokół zdania samochodu służbowego**

W dniu ..... zdano sprawny pod względem technicznym, samochód służbowy marki  
..... o numerze rejestracyjnym  
..... i numerze nadwozia .....

Stan licznika w dniu przekazania.....

Wraz z samochodem przekazano:

- a) wyposażenie pojazdu: .....
- b) dowód rejestracyjny,
- c) kopie polis ubezpieczeniowych,
- d) komplet kluczyków – szt. ....
- e) inne dokumenty:.....

Dodatkowe uwagi dotyczące pojazdu.....

.....

.....  
data i podpis Pracodawcy

.....  
data i podpis Pracownika

WOJT  
*Krzysztof*  
mgr Krzysztof Fiatkowski

		<b>KARTA DROGOWA</b>	
		Nr ...../..... Data.....	
(Pieczęć jednostki organizacyjnej)			
<b>Samochód</b>			
Marka:		Pojemność:	
Nr rejestracyjny:		Rodzaj paliwa:	
Nazwisko i imię użytkownika samochodu:			
Samochód sprawny do wyjazdu		Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu:	
(podpis użytkownika samochodu)			(podpis wystawiającego kartę)
Podpis dyspozytora			

**PALIWO**

Stan paliwa przy otrzymaniu karty (w l)	Pobrano ilość		Stan paliwa przy zwrocie karty (w l)	
Data wyjazdu	Stan licznika		Zużycie paliwa	
	Wyjazd	Przyjazd	Według normy	Rzeczywiste
Liczba przejechanych kilometrów				
Podpis użytkownika samochodu:			Podpis kontrolującego wyniki:	
Uwagi:				

Szare pole nie musi być wypełnione



**Miesięczne rozliczenie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa**  
**samochodu służbowego** ..... nr rej. ....  
**za miesiąc** ..... **20..... r.**

[illegible]

Stan paliwa na początku miesiąca	Stan paliwa na koniec miesiąca	Zużycie paliwa wg normy	Rzeczywiste zużycie paliwa

Podpis kontrolującego wyniki:

.....

**Uwagi:**

WÓJT  
*Krzysztof*  
mgr Krzysztof Frątkowski