

**Zarządzenie Nr 136/19**

**Wójta Gminy Kozy**

**z dnia 25 listopada 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z samochodów służbowych i ciągnika rolniczego  
stanowiących własność Gminy Kozy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm. )

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam regulamin korzystania z samochodów służbowych i ciągnika rolniczego stanowiących  
własność 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 39/13 Wójta Gminy Kozy z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie  
wprowadzenia zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Kozy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I CIĄGNIKA ROLNICZEGO  
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY KOZY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozy,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
- 4) dyspozytorze - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodami służbowymi lub ciągnikiem rolniczym,
- 5) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Kozy,
- 6) ciągniku rolniczym – należy przez to rozumieć ciągnik rolniczy stanowiący własność Gminy Kozy,
- 7) pojeździe służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy lub ciągnik rolniczy,
- 8) użytkownikowi samochodu lub ciągnika - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym lub ciągnikiem rolniczym,
- 9) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy
- 10) 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,
- 11) obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, dokumentów, towarów i materiałów budowlanych na potrzeby Urzędu,
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin korzystania z samochodu służbowego i ciągnika rolniczego stanowiących własność Gminy Kozy

**II. Zasady użytkowania samochodu służbowego i ciągnika rolniczego oraz wykonywania obsługi transportowej**

**§ 2**

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

**§ 3**

Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi oraz ciągnikiem rolniczym są:

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

**§ 4**

1. Samochodami służbowymi i ciągnikiem rolniczym mogą kierować pracownicy Urzędu posiadający uprawnienia do kierowania tymi pojazdami, którym powierzono samochód służbowy lub ciągnik rolniczy na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zdanie samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego Pracodawcy przez pracownika następuje na podstawie protokołu zdania samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Użytkownik samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego zobowiązany jest do:
  - 1) eksploatacji pojazdu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu,

- 3) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa,
  - 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie 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 pojazdu służbowego ponosi odpowiedzialność za powierzony pojazd zgodnie z przepisami Działu Piątego Kodeksu Pracy.
  3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu.
  4. Użytkownikowi pojazdu służbowego zabrania się udostępniania go osobom nieupoważnionym.
  5. Po zakończonej pracy pojazd służbowy parkowany jest w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę lub za zgodą Pracodawcy w obrębie miejsca zamieszkania użytkownika pojazdu.
  6. Wyznaczenie miejsca parkowania pojazdu służbowego następuje w protokole przekazania samochodu służbowego lub ciągnika rolniczego, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

Uprawnionymi do korzystania z przejazdów pojazdem służbowym są pracownicy Urzędu.

### **III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym i ciągnikiem rolniczym oraz rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego i zużycia paliwa**

#### **§ 8**

1. Ewidencjonowanie przejazdu pojazdem służbowym prowadzone jest przez użytkowników pojazdów na karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu 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 pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu.
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 następnego miesiąca.
3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.

### Protokół przekazania samochodu służbowego/ciągnika rolniczego

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

Stan licznika w dniu przekazania.....

Wraz z samochodem/ciągnikiem przekazano:

- a) wyposażenie pojazdu: komplet narzędzi, koło zapasowe, podnośnik, trójkąt ostrzegawczy, gaśnica oraz radio z odtwarzaczem CD
- b) dowód rejestracyjny,
- c) kopie polis ubezpieczeniowych,
- d) komplet kluczyków – szt. ....
- e) inne dokumenty:.....

Dodatkowe uwagi dotyczące pojazdu.....

.....

Samochód służbowy/ciągnik rolniczy należy parkować.....

.....

(wskazanie miejsca parkowania przez Pracodawcę)

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

.....  
data i podpis Pracodawcy

.....  
data i podpis Pracownika

**Protokół zdania samochodu służbowego/ciągnika rolniczego**

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

Stan licznika w dniu przekazania.....

Wraz z samochodem/ciągnikiem rolniczym przekazano:

- a) wyposażenie pojazdu: komplet narzędzi, koło zapasowe, podnośnik, trójkąt ostrzegawczy, gaśnica oraz radio z odtwarzaczem CD
- 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

<p>..... (Pieczęć jednostki organizacyjnej)</p>		<p><b>KARTA DROGOWA</b></p>	
		<p>Nr ...../..... Data.....</p>	
<p>Samochód osobowy/ciągnik rolniczy</p>			
<p>Marka:</p>		<p>Pojemność:</p>	
<p>Nr rejestracyjny:</p>		<p>Rodzaj paliwa: <b>OLEJ NAPĘDOWY.</b></p>	
<p>Nazwisko i imię użytkownika pojazdu: .....</p>			
<p>Samochód sprawny do wyjazdu ..... (podpis użytkownika pojazdu)</p>		<p>Norma zużycia paliwa na 100 km / 1 mth przebiegu:</p>	<p>..... (podpis wystawiającego kartę)</p>
<p>Podpis dyspozytora: .....</p>			

**PALIWO**

Stan paliwa przy otrzymaniu karty (w l)	Pobrano ilość		Stan paliwa przy zwrocie karty (w l)	
	Data	Stan licznika	Zużycie paliwa	
			Według normy	Rzeczywiste
WYJAZD				
WYNIKI	Przebieg (km/mth)			
Podpis użytkownika pojazdu: .....			Podpis kontrolującego wyniki: .....	
Uwagi:				

Szare pole nie musi być wypełnione



**Miesięczne rozliczenie przebiegu kilometrów / motogodzin i zużycia paliwa**  
**samochodu służbowego/ciągnika rolniczego.....**  
**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: