

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.2021**  
**WOJTA GMINY GOSZCZYN**  
**z dnia 4 stycznia 2021 roku**

**w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodu służbowego  
w Urzędzie Gminy Goszczyn**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Goszczyn, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Waldemar Kopczyński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.2021  
Wójta Gminy Goszczyn z dnia  
4 stycznia 2021r

**REGULAMIN  
UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO  
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY  
GOSZCZYN**

§ 1

1. Regulamin użytkowania samochodu służbowego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodu służbowego Urzędu Gminy Goszczyn i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) Wójtce -rozumie się przez to Wójta Gminy Goszczyn,
  - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Goszczyn,
  - 3) samochodzie- rozumie się przez to samochód służbowy Volkswagen T5 będący własnością Gminy Goszczyn,
  - 4) Kierującym- osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienia wydane przez Wójta,
  - 5) Osobie nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego – pracownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych.

§ 2

Samochód służbowy może być używany wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych.

§ 3

1. Samochodem mogą kierować:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta,
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Uprawnionym do dysponowania samochodem i zlecenia wyjazdów służbowych jest Wójt.

§ 5

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Wójtowi.
3. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Wójt bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
4. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
5. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

## § 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
  - 1) prawo jazdy,
  - 2) kartę drogową pojazdu samochodowego,
  - 3) polisę ubezpieczeniową.
2. Przed wyjazdem samochodem służbowym Kierujący pobiera od osoby nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego kartę drogową i kluczyki od samochodu,
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić osobie nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust. 2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
  - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
  - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
  - 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek osobie nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego;
  - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem zarządzającego.
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty) pokrywa Kierujący.
6. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Wójtowi.
7. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
8. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:
  - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
  - 2) zarobkowych,
  - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów (z wyjątkiem powrotu z trasy do urzędu),
  - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
  - 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

## § 7

1. Stałym miejscem postoju samochodu jest garaż przy Urzędzie Gminy Goszczyn.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju samochodu jest miejsce dopuszczone do postoju samochodów.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić Kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia.

## § 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Kierujący, każdorazowo tankując do pełnego baku.
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Goszczyn.

## § 9

1. Dla samochodu stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego.
3. Wydanie kolejnej karty drogowej dla samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej i zakończeniu jej przez osobę nadzorującą korzystanie z pojazdu służbowego.
4. Karty drogowe wystawia osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty.
5. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
6. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru oraz podpisu osoby nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego są nieważne.
7. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd, na jej drugiej stronie.
8. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdy samochodem.
9. Stwierdzone przez osobę nadzorującą korzystanie z pojazdu służbowego fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

#### § 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
  - 1) faktury zakupu paliwa,
  - 2) karty drogowe.

#### § 11

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodu będącego w dyspozycji Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Normy ustala osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego zgodnie z ust. 1 i 3 i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdy w cyklu miejskim i poza miejskim.
4. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca.
5. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzona Kierujący na karcie drogowej.
6. Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego sporządza roczne zestawienie zużycia paliwa zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. 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 tankowany do pełną a zgodnie z kartami drogowymi przebieg od ostatniego tankowania nie przekracza 50 km.

#### § 12

Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego prowadzi ewidencję kosztów ubezpieczenia, wyposażenia przeglądów technicznych, napraw i zakupów zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu do Zarządzenia  
Nr OR.0050.1.2021  
Wójta Gminy Goszczyn z dnia  
4 stycznia 2021r.

Goszczyn, dnia.....

### Upoważnienie nr .....

Upoważniam Pana/Panią .....zam. ....  
.....

Posiadającego prawo jazdy kat. .... nr.....do kierowania samochodem  
służbowym Urzędu Gminy w Goszczynie.

Upoważnienie ważne jest:

- na czas obowiązywania umowy o pracę z Urzędem Gminy w Goszczynie
- od dnia wystawienia do dnia.....

(podpis kierownika jednostki)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem użytkowania samochodów  
służbowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy w  
Goszczynie i zobowiązuję się do jego stosowania oraz przestrzegania zawartych w  
nim zapisów.

(data i podpis kierującego)

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu do Zarządzenia  
Nr OR.0050.1.2021  
Wójta Gminy Goszczyn z dnia  
4 stycznia 2021 r.

Norma ilości zużycia paliwa dla służbowego samochodu w Urzędzie Gminy Goszczyn

.....

Norma obowiązuje od dnia. . . . .

L.p.	Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w 1/100km)	Podpis zarządzającego

Zatwierdzam

Wójt







--	--	--	--	--	--	--