

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.82.2023
WÓJTA GMINY GOSZCZYN
z dnia 28 grudnia 2023 roku

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji pojazdów służbowych 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 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania pojazdów służbowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy Goszczyn, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr OR.0050. 1.2021 Wójta Gminy Goszczyn z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Goszczyn.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr Waldemar Kopiczyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.0050.82.2023
Wójta Gminy Goszczyn z dnia
28 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI
W URZĘDZIE GMINY GOSZCZYN**

§ 1

1. Regulamin użytkowania pojazdów służbowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z ciągnika rolniczego oraz samochodu służbowego Urzędu Gminy Goszczyn i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) Wólcie -rozumie sit przez to Wólcja Gminy Goszczyn,
 - 2) Urzędzie - rozumie sit przez to Urząd Gminy Goszczyn,
 - 3) pojazdach- rozumie się przez to samochód służbowy Volkswagen T5 oraz ciągnik rolniczy Kubota M108S będące własnością Gminy Goszczyn,
 - 4) Kierującym- osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami służbowymi i pisemne upoważnienia wydane przez Wólcja,
 - 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. Pojazdami mogą kierować:
 - 1) Wólcj Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wólcja.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Uprawnionymi do dysponowania pojazdami i zlecania wyjazdów służbowych są Wólcj oraz Sekretarz Gminy.

§ 5

1. Z pojazdów korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z pojazdów Wólcjowi.
3. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Wólcj bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.

4. Kierujący korzystający z pojazdu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania pojazdu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
5. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania pojazdów.

§ 6

1. Kierujący pojazdem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdu:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) kartę drogową pojazdu samochodowego,
 - 3) polisę ubezpieczeniową.
2. Przed wyjazdem pojazdem służbowym Kierujący pobiera od osoby nadzorującej korzystanie z pojazdu służbowego kartę drogową i kluczyki od pojazdu,
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 pojazdu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania pojazdu 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 pojazdu 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 pojazdu 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 pojazdu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
8. Zabrania się kierującemu używania pojazdów służbowych do przewozów:
 - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
 - 2) zarobkowych,
 - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów lub motogodzin (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 pojazdów jest garaż przy Urzędzie Gminy Goszczyn.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju pojazdu jest miejsce wyznaczone do postoju.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić Kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie pojazdów 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 pojazdów 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 pojazdów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 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 stroną 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 pojazdem.
9. Stwierdzone przez osobę nadzorującą korzystanie z pojazdu służbowego fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10

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 2 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.
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 lub czas pracy silnika nie przekracza 1 godziny.

§ 12

Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdu służbowego prowadzi ewidencję kosztów ubezpieczenia, wyposażenia przeglądów technicznych, napraw i zakupów zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.



WOJT
mgr Waldemar Koczwiński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania
pojazdów służbowych i prowadzenia
odpowiedniej dokumentacji w
Urzędzie Gminy Goszczyn

Goszczyn, dnia.....

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Paniązam.

.....

Posiadającego prawo jazdy kat. nr.....do kierowania pojazdem
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 pojazdów 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 2
do Regulaminu użytkowania
pojazdów służbowych i prowadzenia
odpowiedniej dokumentacji w
Urzędzie Gminy Goszczyn

Norma ilości zużycia paliwa dla pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy Goszczyn

Norma obowiązuje od dnia

L.p.	Marka pojazdu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa	Podpis zarządzającego

Zatwierdzam

