

**ZARZĄDZENIE NR 120.23.2015**  
**WÓJTA GMINY PSARY**  
**z dnia 1 kwietnia 2015 roku**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminy korzystania z samochodów służbowych  
Urzędu Gminy Psary

Na podstawie : art.30 ust.1, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o  
samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2013, poz.594 ze zmianami )

**ZARZĄDZAM :**

**§ 1**

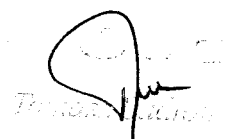
1. Wprowadzenie Regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu  
Gminy Psary w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

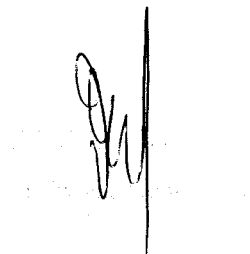
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Psary.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wojta Gminy Psary



Sekretarz Gminy Psary

## **Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Psary**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi Urzędu Gminy Psary poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych.
2. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. O takiej sytuacji użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić kierownika jednostki lub Sekretarza Gminy.
3. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy urzędu oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody kierownika jednostki.

### **§ 2 Zasady użytkowania samochodów służbowych**

1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Użytkownikiem samochodu służbowego, czyli osobą kierującą nim może być pracownik Urzędu posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Rejestr upoważnień i deklaracji, o których mowa w pkt. 2 i 3 prowadzi sekretariat urzędu.
5. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- b) bezwzględne stosowania przepisów ruchu drogowego,
  - c) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - d) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia Pracodawcy,
  - e) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Pracodawcy,
  - f) możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów wewnątrz samochodu,
  - g) parkowania w miejscach do tego wyznaczonych.
6. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
  7. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym bez wiedzy pracodawcy.
  8. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępnienia pojazdu osobom nieupoważnionym.
  9. Po zakończeniu pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Urzędu Gminy Psary oraz na terenie zaplecza gospodarczego Urzędu Gminy Psary w Dąbiu przy ul. Pocztovej.

### **§ 3**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodu**

1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym jest złożenie zamówienia:
  - a) w sekretariacie urzędu w odniesieniu do samochodu o numerze rejestracyjnym SO 9207L,
  - b) u pracownika ds. zarządzania drogami w odniesieniu do samochodu o numerze rejestracyjnym SO 9220L,
  - c) zastępcy kierownika Referatu Inwestycji i Remontów w odniesieniu do samochodu o numerze rejestracyjnym SBE 73973.
2. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy oraz Zastępca Wójta.
3. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych oraz pracownika ds. zarządzania drogami codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
5. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.
6. Użytkownik samochodu po zakończeniu przejazdu służbowego ma obowiązek zdać:
  - a) wypełnioną kartę drogową dot. pojazdu o numerze rej. SO 9207L pracownikowi ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych wraz z dokumentami pojazdu i kluczami,
  - b) wypełnioną kartę drogową dot. pojazdu o numerze rej. SO 9220L pracownikowi ds. zarządzania drogami wraz z dokumentami pojazdu i kluczami,
  - c) wypełnioną kartę drogową pojazdu o numerze rej. SBE 73973 Zastępcy Wójta.
7. Pracownik ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych, pracownik ds. zarządzania drogami oraz Zastępca Wójta ma obowiązek sprawdzenia poprawności wypełnionej karty drogowej oraz stanu zdanego pojazdu.
8. W przypadku wyjazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa jest wydawana w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu.
9. Urząd Gminy ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym regulaminie.
10. Zaliczki na zakup paliwa do samochodów służbowych, opłaty parkingowe oraz opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pobierają:
  - a) w przypadku samochodu o numerze rej. SO 9207L pracownik ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych,
  - b) w przypadku samochodu o numerze rej. SO 9220L pracownik ds. zarządzania drogami.
11. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:
  - a) Miesięczna karta pracy samochodu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu,
  - b) Miesięczne zestawienie produktów i usług.
12. Rozliczenia kosztów eksploatacji dokonuje na koniec każdego miesiąca w odniesieniu do samochodu o numerze rejestracyjnym SO 9207L pracownik obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych, w odniesieniu do pojazdu o

numerze rej. SO 9220L pracownik ds. zarządzania drogami oraz w odniesieniu do samochodu o numerze rejestracyjnym SBE 73973 zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Remontów.

.....

(pieczęć nagłówkowa)

**U P O W A Ż N I E N I E NR.....**  
**do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam .....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym serii..... nr.....

wydanym przez.....

oraz prawem jazdy kat..... nr..... do prowadzenia samochodu

służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniona/y zobowiązana/y jest do przestrzegania zasad zawartych  
w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Psary.

.....

(pieczęć i podpis)

Odebrałam/em

.....

Załącznik nr 2 do regulaminu

Psary, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania z samochodu służbowego marki..... o numerze rejestracyjnym..... oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzony mi w celu przejazdu służbowego samochód. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Psary.

.....  
(pieczęć i podpis)

**KARTA DROGOWA NR .....SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

**NR REJESTRACYJNY .....**

**z dnia.....**

Imię i nazwisko pracownika	Godzina wyjazdu	Stan licznika	Trasa	Godzina przyjazdu	Stan licznika	Liczba przejechanych km	Podpis
<b>RAZEM km:</b>							



**PALIWO - ZAKUPY**

Lp.	Data zakupu	Nr faktury	Ilość zakupionego paliwa	Kwota	Podpis

**INNE ZAKUPY**

Lp.	Data zakupu	Nr faktury	Kwota	Rodzaj zakupy	Podpis

**UWAGI:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Miesięczna karta pracy samochodu**  
nr rejestracyjny.....  
za miesiąc..... rok.....

[illegible]

.....  
(podpis)