

**ZARZĄDZENIE NR 0050.59.2017**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**  
z dnia 28 czerwca 2017 r.

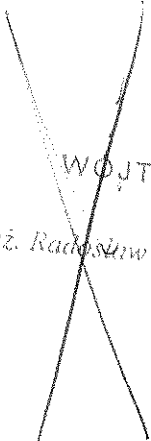
**w sprawie regulaminu użytkowania samochodów służbowych**  
**w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) i art.42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu określonego w § 1 i wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
*mgr inż. Radosław Ciechacki*

## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 2) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 4) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego lub Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej;
- 5) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 6) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### **II. Zasady korzystania z samochodu służbowego**

§ 2. 1. Samochodem służbowym dysponuje Wójt.

2. Z samochodu służbowego korzystają uprawnieni pracownicy wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

3. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodem służbowym są:

- 1) pracownicy Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

5. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.

§ 3. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) Wójt;
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
- 3) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym i któremu przekazano pojazd do wykorzystania w celach służbowych. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Przejmując samochód służbowy na podstawie protokołu przekazania użytkownik:

- a) zostaje zapoznany z Regulaminem,
- b) sprawdza sprawność techniczną pojazdu i zgłasza ewentualne zastrzeżenia.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) użytkowania pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu;
- 5) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu przeglądu i zabiegów konserwacyjnych;
- 6) możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych;
- 7) w przypadku stwierdzenia usterek technicznych lub awarii w czasie prowadzenia pojazdu – zabezpieczyć pojazd oraz niezwłocznie poinformować Sekretarza lub Kierownika Referatu;
- 8) w przypadku kolizji drogowej, wypadku drogowego z udziałem samochodu służbowego oraz w przypadku kradzieży pojazdu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza, a następnie zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika merytorycznego Urzędu Gminy.

2. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

3. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik na wyznaczonych stacjach paliw.

4. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

§ 7. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 8. 1. Zabrania się używania samochodu służbowego do celów prywatnych.

2. Używanie samochodu służbowego do celów prywatnych wymaga uzyskania pisemnej zgody Wójta.

3. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy konieczności skorzystania z pojazdu w nagłych przypadkach ratowania życia, zdrowia oraz mienia ludzkiego. Użycie samochodu służbowego w w/w przypadkach powinno być zgłoszone Wójtowi w ciągu 3 dni roboczych od zaistnienia tego faktu.

§ 9. Pracownik używający samochodu służbowego do celów prywatnych w danym miesiącu w ciągu pięciu dni następnego miesiąca składa w Sekretariacie Urzędu oświadczenie dotyczące czasu używania samochodu zawierające informację o liczbie przejechanych kilometrów w celach prywatnych.

§ 10. Zasady ewidencjonowania przebiegu pojazdu i zużycia paliwa odbywają się na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy 9/2008 z dnia 4.07.2008 w sprawie norm zużycia materiałów pędnych dla pojazdów będących w używaniu Urzędu Gminy oraz prowadzenia i dokumentacji eksploatacyjnej.

### **III. Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych**

§ 11. 1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu odpowiedzialny jest użytkownik samochodu służbowego.

3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

- 1) zakup paliwa;
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) zakup części zamiennych;
- 4) naprawy i opłaty serwisowe;
- 5) opłaty za parkowanie;
- 6) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

4. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią faktury za produkty i usługi wskazane w ust. 3.

5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, dokonuje na bieżąco użytkownik.

#### IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

§ 12. 1. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

2. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta lub gdy uszkodzenie pojazdu nastąpi z winy użytkownika potwierdzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę, Wójt ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.

3. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

WÓJT  
mgr inż. Radosław Ciechacki

**Protokół przekazania samochodu służbowego  
sporządzony w dniu .....**

na okoliczność przekazania samochodu służbowego marki .....,  
będącego własnością Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej  
o następujących parametrach:

- Numer rejestracyjny: .....
- Numer VIN:: .....
- Rok produkcji: .....

Wyżej wymieniony pojazd, przekazany zostaje do użytkowania w celach służbowych dla

....., zatrudnionego w.....:  
(imię i nazwisko Użytkownika)

Wraz z pojazdem kierowca otrzymał także:

- kluczyki - .....szt.;
- koło zapasowe - .....szt.;
- podnośnik - .....szt.;
- gaśnica - ..... szt.;
- apteczka - ..... szt.;
- trójkąt odblaskowy wraz z kamizelką odblaskową - .....szt.;
- zestaw kluczy - szt.;
- dowód rejestracyjny pojazdu o numerze - .....
- pakiet ubezpieczeń OC/AC/NNW/ASS\* o numerze - .....
- pozostałe wyposażenie - .....

Uwagi dotyczące stanu technicznego pojazdu:

.....  
.....

Jako miejsce parkowania/garażowania\* samochodu służbowego wyznacza się:

- parking na terenie siedziby Urzędu Gminy\*;
- garaż własny Użytkownika samochodu służbowego w jego miejscu zamieszkania\*;
- parking w pobliżu miejsca zamieszkania Użytkownika samochodu służbowego\*;
- miejsce parkowania na posesji Użytkownika samochodu służbowego\*.

Przejmując samochód do użytkowania służbowego, Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z zapisami Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

\_\_\_\_\_  
(podpis przekazującego)

\_\_\_\_\_  
(podpis Użytkownika)

\* niepotrzebne skreślić

Dąbrowa Chełmińska, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE**  
**do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam .....  
(imię i nazwisko Pracownika, stanowisko służbowe, miejsce zatrudnienia)

.....  
legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr .....

wydanym przez .....

oraz prawem jazdy kat. ...., nr .....

do kierowania samochodem służbowym marki .....

nr rejestracyjny ..... bezterminowo / w terminie od dnia .....

do dnia.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Otrzymują:

1. upoważniony pracownik
2. a/a.

Dąbrowa Chełmińska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania z samochodu służbowego marki .....

....., nr rejestracyjny .....,  
w celach służbowych, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony  
samochód oraz jego wyposażenie, zgodnie z art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.  
Kodeks pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie  
użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

.....  
(czytelny podpis)