

**Zarządzenie W. 120.8.2019**

**Wójta Gminy Lipno  
z dnia 11.04.2019**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego  
w Urzędzie Gminy Lipno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2019r. Dz. U. poz. 506), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Lipno „Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Lipno” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lipno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka

**Załącznik do**

**zarządzenia Wójta Gminy Lipno**

**Nr W.1208 2019r. z dnia 11.04.2019r.**

**Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Lipno**

§ 1. Regulamin określa zasady korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Lipno.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno.
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno.
3. Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Lipno.
4. Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć Wójta lub innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
5. Sekretarza – należy rozumieć Sekretarza Gminy Lipno.

**Rozdział II**

**Zasady użytkowania samochodu służbowego**

§ 3. 1. Samochód służbowy winien być wykorzystany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań wykorzystywanych przez pracowników Urzędu.

2. Samochodem służbowym dysponuje Wójta Gminy Lipno.

3. 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.

§ 4. Użytkownikiem samochodu może być:

1. Wójt, na podstawie upoważnienia Sekretarza

2. Pracownik, którego upoważniono do kierowania samochodem służbowym, wg upoważnienia, którego wzór określa zał. nr 1 do regulaminu.

§ 5. Użytkownik samochodu służbowego podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej, którego wzór określa zał. nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,

3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,

4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie Wójtowi Gminy Lipno,

5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia- niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu.

§ 7. 1. Podstawą do korzystania z samochodu służbowego jest realizacja obowiązków służbowych przez użytkownika samochodu.

2. W sytuacji potrzeby korzystania z przejazdu samochodem służbowym dla potrzeb jednostki organizacyjnej Gminy Lipno, kierownik jednostki uzgadnia termin z Wójtem.

### **Rozdział III**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.**

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór określa zał. nr 3 do Regulaminu.

2. Sekretarz sprawdza prawidłowość wypełnienia kart drogowych.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez wskazanego odrębnym pismem pracownika, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 regulaminu ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi określa zał. nr 4 do Regulaminu.

2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje wskazany odrębnym pismem pracownik.

3. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje Sekretarzowi miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.

4. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest zgłosić wyjazd osobie upoważnionej co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 10. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.

WÓJT GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka

**UPOWAŻNIENIE**

**do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii .....

nr .....

wystawionym przez .....

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

który posiada ważne okresowe badania lekarskie do dnia .....

do prowadzenia samochodu służbowego marki .....

o numerze rejestracyjnym .....


Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu

Nr ..... Wójta Gminy Lipno z dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a – 2 szt.

WÓJTA GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka

**DEKLARACJA**

**odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:  
marki ..... o numerach rejestracyjnych ....., oświadczam, że  
przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art.122 ustawy z  
dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu  
służbowego.

.....  
(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji:

.....  
(podpis i pieczęć)

WOJTY GMINY LIPNO  
  
Łukasz Litka

**Miesięczna karta pracy samochodu**

Nr rej. ....

za miesiąc ..... rok .....

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa zakup. w danym okresie	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa	
							Wg normy	Rzeczywiste

Norma zużycia na 100 km przebiegu .....

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu .....

WÓJT GMINY LIPNO  
*[Signature]*  
Łukasz Litka

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

1	Nazwa kierującego	Skąd – dokąd	Odjazd	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Popraw. Do norm zużycie paliwa procent		Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek
			godz. min.		godz. min.				+	-	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

WÓJT GMINY LIPNO  
  
 Łukasz Litka



1		2 <b>KARTA DROGOWA</b>				SM	
Pieczeć jednostki organizacyjnej		data				101	
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. .... Marka i typ ..... Pojemność cylindrów ..... Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia ..... Grupa ..... Nr inwent. .... Miejsce garazowania .....							
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu		
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) .....				7 Kontrola drogowa			
8 Zleca wyjazd (podpis) .....		Stwierdza przyjazd (podpis) .....					
9 PALIWO							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty	10 podpis wystawiającego kartę	
	gdzie	Nr kowite	Ilość	podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6	11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	
(podpis) .....				(podpis) .....			
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 5 6 7 Zuzycie paliwa		
13 WYJAZD		Czas pracy godz./min.		Przebieg km	Wydanie karty	Wzrost	Waga
14 WYNIKI							
15 Podpis kierowcy .....		16 Wyniki obliczeń		17 Podpis kontr. wyniki			
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnowować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, postoje, zmiany ogumienia, itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza Promień Nr .....		

\*) niepotrzebne skreślić

Wypełnić długopisem lub ołówkiem kapiowym

WOJTY GMINY WIPNO  
  
 Łukasz Litka