

# ZARZĄDZENIE NR 194/13

Wójta Gminy Jemielnica  
z dnia 11 października 2013 r.

**w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego ciężarowego przez pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 – z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

## § 1.

Zarządzenie reguluje zasady korzystania ze służbowego samochodu ciężarowego IVECO 29L12D w Urzędzie Gminy Jemielnica.

## § 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zarządzeniu – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie,
- 2) samochodzie – rozumie się przez to służbowy samochód ciężarowy stanowiący własność Gminy Jemielnica, będący w użytkowaniu Urzędu Gminy Jemielnica, tj. samochód ciężarowy marki: IVECO 29L12D o numerze rejestracyjnym OST – 2X67
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielnica,
- 4) dysponencie – rozumie się przez to Wójta Gminy Jemielnica lub inną przez niego upoważnioną osobą spośród pracowników Urzędu Gminy Jemielnica,
- 5) Kierowcy – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Jemielnica któremu powierzono obowiązki prowadzenia samochodu.

## § 3.

1. Z samochodu służbowego mogą korzystać wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych pracownicy gospodarczy zatrudnieni w Urzędzie Gminy

---

<sup>1</sup> Zmiana tekstu wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2013 r., poz. 645

Jemielnica posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i ważne okresowe badanie lekarskie, których w ramach zakresu czynności upoważniono do prowadzenia samochodu służbowego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia

2. Nadzór nad korzystaniem ze służbowego samochodu ciężarowego zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu sprawuje Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska.
3. Kierowca samochodu zobligowany jest do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. Rozliczeniem przebiegu samochodu i ilości zużytego paliwa zajmować się będzie pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta.
5. Przekazanie kierowcy samochodu służbowego następować będzie na podstawie protokołu przekazania stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Ustala się następujące normy zużycia paliwa: średnie spalanie na 100 km – 12,6 litra.

#### § 4.

1. Kierowca samochodu podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej oraz kartę drogową potwierdzając w ten sposób korzystanie z samochodu służbowego. Wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.
3. Kierowca samochodu ma obowiązek przestrzegania prawa o ruchu drogowym oraz zasad poruszania się pojazdów samochodowych w ruchu lądowym oraz zasad BHP.
4. Kierowca samochodu jest zobowiązany do korzystania z samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem, wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi, dbałości o jego stan techniczny, prawidłową eksploatację, czystość i estetykę użytkowanego samochodu.

5. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przez kierowcę przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
6. Kierowcy, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy zabrania się jego udostępniania osobom trzecim.
7. Zakup paliwa do samochodu służbowego Urzędu dokonuje kierowca na wyznaczonej stacji paliw.
8. Szczegółowe zasady korzystania z samochodu służbowego oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych określa załącznik Nr 5 do zarządzenia.

#### **§ 5.**

Zgody Wójta Gminy Jemielnica lub Kierownika, o którym mowa w § 3 ust. 2 wymaga:

- 1) wyjazd samochodem poza teren Gminy Jemielnica,
- 2) korzystanie z samochodu w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy, a także w niedzielę i święta.

#### **§ 6.**

Miejscem nocnego postoju samochodu może być wyłączenie odpowiednio zabezpieczony przed kradzieżą garaż, parking strzeżony, teren dozorowany lub teren trwale ogrodzony, z bramą zamkniętą na co najmniej jeden zamek wielozastawkowy bądź kłódkę wielozastawkową.

#### **§ 7.**

Naruszenie zasad określonych zarządzeniem stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 194/13  
Wójta Gminy Jemielnica  
z dnia 11 października 2013 r.

**UPOWAŻNIENIE NR \_\_\_\_\_  
do prowadzenia samochodu ciężarowego służbowego**

Upoważniam \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko \_\_\_\_\_

Nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności \_\_\_\_\_

**do kierowania samochodem ciężarowym służbowym Urzędu Gminy Jemielnica**

Marka pojazdu: \_\_\_\_\_

Nr rejestracyjny: \_\_\_\_\_

w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

w godzinach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Zasadach korzystania z samochodu służbowego przez pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica” wprowadzonych w życie zarządzeniem Nr \_\_\_\_\_ Wójta Gminy Jemielnica z dnia \_\_\_\_\_

Jemielnica, dnia \_\_\_\_\_

(podpis Wójta Gminy/osoby upoważnionej przez Wójta)

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Zasad korzystania z samochodu służbowego przez pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica” i akceptuję zawarte w nim warunki.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego ciężarowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania\*) na okres od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ .

Samochód służbowy marki \_\_\_\_\_ Nr rej. \_\_\_\_\_

Nr identyfikacyjny pojazdu \_\_\_\_\_

Rok produkcji \_\_\_\_\_ .

Przekazujący \_\_\_\_\_

Przyjmujący \_\_\_\_\_

Stan licznika \_\_\_\_\_ stan paliwa \_\_\_\_\_

Licznik sprawny - prawidłowo zaplombowany.

Stan techniczny i wyposażenie

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Uwagi:** \_\_\_\_\_

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

\_\_\_\_\_  
(zdający)

\_\_\_\_\_  
(przyjmujący)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 194/13  
Wójta Gminy Jemielnica  
z dnia 11 października 2013 r.

**DEKLARACJA**  
**odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania za samochodu służbowego ciężarowego marki IVECO 29L12D o numerze rejestracyjnym OST – 2X67, oświadczam, przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 – z późn. zm.)). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji wyżej wymienionego samochodu.

Niniejsza deklaracja obowiązuje bezterminowo.

---

(data i czytelny popis użytkownika)

**Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji:**

---

(data, podpis i pieczęć Wójta /osoby upoważnionej przez Wójta)

<b>Urząd Gminy Jemielnica</b> 47-133 Strzelecka 67				<b>2. Karta drogowa</b>			
				Nr. DP.....			
				Data.....			
3. Samochód ciężarowy <b>IVECO 29L12D</b> Nr rej.: <b>OST 2X67</b> Rodzaj paliwa: <b>olej napędowy</b>							
4. Nazwisko i imię kierowcy				godz. rozp. pracy	godz. ukoń. pracy	godz. pracy	czas przerwy w pracy
5. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu				6. Zleca wyjazd/przyjazd			
..... ..... Podpis				..... ..... Podpis		..... ..... Podpis	
<b>7. PALIWO</b>							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty	Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6		
..... podpis					..... podpis		
8. POWRÓT	1	2	3	4	5	6	7
	Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa			
9. WYJAZD							
10. WYNIKI		Czas pracy godz./min	Przebieg km	wg. norm po uwzględn. Poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
Podpis kierowcy		Wynik obliczył		Podpis kontr. Wyniki			
.....		.....		.....			



**Szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania kart drogowych**

1. Pracownika, który przyjął samochód służbowy w trybie określonym w § 3 ust. 5 zarządzenia, obowiązują następujące zasady
  - 1) korzystanie z samochodu w celach służbowych powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem (karta drogowa załącznik Nr 4). Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę celowości korzystania z samochodu służbowego i określenie kosztów z tym związanych. Przy jazdach w granicach administracyjnych Jemielnicy należy wpisywać nazwy ulic, natomiast przy jazdach w granicach administracyjnych gminy lub poza gminą należy wpisywać trasy przejazdu (np. Jemielnica – Strzelce Opolskie, Jemielnica – Centawa),
  - 2) w przypadku zlecenia wyjazdu potwierdzenie wykonanej jazdy stwierdza własnoręcznym podpisem zwierzchnik pracownika,
  - 3) w przypadku wyjazdu samochodem poza teren gminy prowadzący pojazd powinien mieć delegację służbową.
2. Pracownik, o którym mowa w pkt 1, zobowiązany jest do:
  - 1) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa, w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc,
  - 2) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu i dbania o prawidłową eksploatację,
  - 3) utrzymania pojazdu w stanie sprawności technicznej i zapewnienia w razie potrzeby niezbędnych napraw,
  - 4) niezwłocznego powiadamiania osoby odpowiedzialnej za transport i kierownika jednostki organizacyjnej o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymaganiami ubezpieczyciela.

3. Wójt Gminy wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzonych badań zużycia paliwa wyznaczy zakładową normę zużycia paliwa. Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd. W przypadku awarii Wójt Gminy może uznać nadmierne zużycie paliwa na podstawie komisyjnego protokołu. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy Wójt Gminy może wyrazić zgodę na weryfikację zakładowej normy zużycia paliwa.
4. Do podstawowych zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska lub osoby przez niego wskazanej należy:
  - 1) przekazywanie i odbiór samochodu (§ 3 ust. 5 zarządzenia),
  - 2) dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźna kontrola stanu sprawności technicznej pojazdu,
  - 3) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla referatu finansów z przebiegu kilometrów, zużycia paliwa wg. następującego wzoru:



- 4) ubezpieczenie i opłata podatku od posiadanego środka transportu,
- 5) ewidencja i weryfikacja rachunków za naprawę i konserwację samochodu,
- 6) określenie i umieszczanie w protokole przekazania samochodu stanu technicznego pojazdu i jego wyglądu zewnętrznego, marki, numeru rejestracyjnego, numeru identyfikacyjnego pojazdu, stanu licznika i stanu paliwa oraz wyposażenia pojazdu.