

**Zarządzenie nr 158/2024  
Wójta Gminy Wilkowice  
z dnia 29 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego  
w Urzędzie Gminy w Wilkowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach oraz inne upoważnione osoby do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego przestrzegania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Służb Technicznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Wójt**  
  
mgr Maciej Mrówka

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE GMINY W WILKOWICACH**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Celem niniejszego Regulaminu jest należyte użytkowanie samochodu służbowego stanowiącego mienie Gminy Wilkowice przez Użytkowników samochodu.

#### **§2**

Do stosowania Regulaminu zobowiązani są użytkownicy samochodu służbowego.

#### **§3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach;
- 2) Pracodawcy lub Wójcie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach lub Wójta Gminy Wilkowice;
- 3) ZOSiP – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach;
- 4) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód osobowy marki Peugeot Boxer nr rej. SBI 87377 stanowiący własność Gminy Wilkowice;
- 5) Zarządzającym samochodem - rozumie się przez to pracownika Urzędu, wyznaczonego przez Wójta, który sprawuje nadzór nad użytkowaniem samochodu służbowego, bądź w przypadku jego nieobecności osoby zastępujące zgodnie z zakresem obowiązków;
- 6) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Urzędu lub inną osobę upoważnioną;
- 7) Regulaminie - niniejszy Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach;
- 8) Karcie drogowej - należy przez to rozumieć odrębną założoną i prowadzoną kartę na samochód służbowy, o którym mowa w ust. 4.

## **Rozdział 2**

### **Zasady użytkowania samochodów służbowych**

#### **§4**

Uprawnionym do kierowania pojazdem służbowym jest pracownik posiadający aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy pojazdu służbowego używanego do celów służbowych, kategorii B do 3,5 tony lub pracownik, który w skierowaniu na badania profilaktyczne, wstępne, okresowe, kontrolne, w grupie czynników uciążliwych i niebezpiecznych na stanowisku pracy wymieniono kierowanie pojazdem służbowym kategorii B i w oparciu o to skierowanie ma aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy.

#### **§5**

1. Z samochodu służbowego mogą korzystać upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy

w Wilkowicach (referat służb technicznych), na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Z samochodu służbowego mogą korzystać upoważnieni pracownicy ZOSiP w celu realizacji zadań statutowych związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych poza teren Gminy Wilkowice zgodnie z harmonogramem dowozu na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora ZOSiP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 stosują odpowiednio zapisy § 8 - 9.

#### §6.

1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie do celów służbowych.
2. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy.
5. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, skutkuje odpowiedzialnością majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

#### §7.

Zarządzający samochodem zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania kontynuacji ubezpieczenia samochodu służbowego;
- 2) wykonania w ustalonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu przed upływem terminu;
- 3) sprawdzania prawidłowości wypełniania kart drogowych.

#### §8.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - 1) eksploatacji samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ekonomicznych warunków jazdy;
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 3) tankowania zbiornika paliwa na wskazanej przez Zarządzającego samochodem stacji paliw;
  - 4) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu (np. wymiana opon, wymiana żarówek itd.) oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia Pracodawcy lub Zarządzającemu samochodem zaistnienia awarii czy usterek,
  - 6) niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Zarządzającego samochodem, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, który kierował pojazdem w momencie zdarzenia.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.
4. Każdy użytkownik samochodu służbowego przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznego poinformowania o tym Zarządzającego samochodem.
5. Po zakończonym wyjeździe, samochód służbowy powinien zostać zaparkowany na terenie referatu służb technicznych.
6. Klucze do pojazdu służbowego wraz z dokumentami użytkownik samochodu pobiera z sekretariatu referatu służb technicznych - w godzinach pracy sekretariatu.
7. Użytkownik samochodu nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego**

##### **§9.**

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są m.in:
  - 1) zakup paliwa;
  - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
  - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza pojazdu;
  - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
  - 5) opłaty za parkowanie;
  - 6) naprawy i opłaty serwisowe;
  - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
2. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego, po ich wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządzającym samochodem, pokrywane są przez Gminę Wilkowice, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego właściwego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie zobowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### **Rozdział 4**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego, rozliczanie przebiegu, zużycia paliwa oraz innych kosztów związanych z użytkowaniem samochodu**

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym prowadzone jest przez użytkownika samochodu służbowego na podstawie kart drogowych.
2. Karta drogowa wydana przez Zarządzającego samochodem użytkownikowi samochodu służbowego jest wypełniana przez użytkownika samochodu służbowego na bieżąco w każdym dniu pracy samochodu służbowego.
3. Użytkownik samochodu służbowego przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest

zdać Zarządzającemu samochodem wypełnioną kartę drogową z poprzedniego wyjazdu.

4. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego, zużycia paliwa, oraz kosztów eksploatacji w czasie jego użytkowania przez ZOSiP dokonywane jest na podstawie zestawienia ilości przejechanych kilometrów ustalonych na podstawie kart drogowych, oraz kosztów eksploatacji pojazdu faktycznie poniesionych, w wysokości proporcjonalnej do przejechanych kilometrów podczas użytkowania samochodu przez ZOSiP.
5. Rozliczenie kosztów użytkowania samochodu przez ZOSiP odbywa się na podstawie noty obciążeniowej wg stanu na dzień 30 czerwca i 23 grudnia roku budżetowego, sporządzonej na podstawie przedłożonego przez referat służb technicznych Urzędu Gminy Wilkowice wykazu faktur dotyczących zakupu paliwa i innych kosztów związanych z eksploatacją pojazdu (części samochodowe, ubezpieczenie, naprawy itp.).
6. Wystawiona przez Gminę Wilkowice nota obciążeniowej jest płatna w terminie 14 dni od daty jej otrzymania na konto Urzędu Gminy Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 nr: 66 8133 0003 0000 0244 2000 0053.

**Wójt**  
*mgr Maciej Mrówka*

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

Upoważniam .....  
legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr.....  
wystawionym przez .....  
oraz prawem jazdy kategorii nr .....,  
do użytkowania samochodu służbowego marki .....  
o numerze rejestracyjnym .....

na czas  
od dnia..... Godziny.....  
do dnia..... Godziny.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Wilkowice.

.....  
(data i podpis)