

**ZARZĄDZENIE NR 99/22  
WÓJTA GMINY KRASOCIN**

z dnia 7 listopada 2022 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Krasocin**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm. Dz. U. z 2020 r. poz. 1378; zm. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; Dz. U. z 2022 r. poz. 1561) zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ustala się:

- 1) zasady korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Gminy Krasocin, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wzór upoważnienia do prowadzenia samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Krasocin, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) wzór rejestru wydanych kart drogowych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krasocin.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 26/22 Wójta Gminy Krasocin z dnia 16 marca 2022 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2022r.

Wójt Gminy Krasocin

**Ireneusz Gliściński**

Wójta Gminy Krasocin z dnia 7 listopada 2022 r.

### Zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy

§ 1. W skład samochodów służbowych Urzędu Gminy Krasocin wchodzi:

- 1) Toyota Avensis 1.8 nr rej. TLW65FG nr inwen.7/74/741/4/750/2019;
- 2) Renault Master 2.3 nr rej. TLW22FV nr inwen.7/74/741/5/900/2019.

§2. 1. Samochód służbowy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Gminy Krasocin, zwanej dalej "Gminą".

2. Samochód może być wykorzystywany na terenie Gminy do realizacji zadań Gminy Krasocin bez konieczności wystawiania delegacji służbowej, a jedynie na podstawie upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym.

3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań gminnych poza obszarem Gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji służbowej wystawionej na kierującego pojazdem.

4. Kierować pojazdem mogą tylko pracownicy Urzędu Gminy Krasocin posiadający upoważnienie, wydane przez Wójta Gminy Krasocin do prowadzenia samochodu służbowego i posiadać stosowne uprawnienia.

5. Pracownicy korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się przy jego wykorzystaniu zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą do celu, o ile nie jest to uniemożliwione ze względu na bardzo zły stan drogi lub jej nieprzejezdność.

6. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone mogą być połączone w ramach jednego wyjazdu. Samochód winien być wykorzystywany w czasie niezbędnym do załatwienia spraw służbowych.

7. Pracownikowi korzystającemu z samochodu służbowego pracownik referatu administracji, wydaje kluczyki, dokumenty, dzienną kartę drogową. Ocenia stan techniczny i wyposażenie samochodu pozostaje w gestii kierowcy pojazdu.

8. Pracownik dopuszczony do kierowania samochodem odbiera samochód z parkingu należącego do Gminy Krasocin lub z garażu.

9. Kierujący pojazdem przed rozpoczęciem jazdy zapoznaje się ze stanem technicznym pojazdu, a następnie podpisuje rubrykę w dziennej karcie drogowej "Pojazd sprawny do wyjazdu" w poz. 6 na pierwszej stronie.

10. Przekazanie samochodu do używania następuje na podstawie karty drogowej, która stanowi zarazem protokół przekazania.

11. Na podstawie dziennych kart drogowych, w których określone są ilości przejechanych kilometrów, rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa dokonuje się w okresach miesięcznych przez pracownika referatu finansowego Urzędu Gminy.

§3. 1. Pracownik, w którego dyspozycji pojazd się znajdował, ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone z jego winy od momentu pobrania kluczyków do momentu ich zdania.

2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa osoba, która prowadziła samochód służbowy w danym momencie.

3. Osoby korzystające z samochodu służbowego zobowiązane są do przestrzegania zasad ruchu drogowego i dochowania należytej ostrożności przy kierowaniu pojazdem, a także do utrzymania pojazdu w należytym stanie technicznym, dbaniu o jego czystość i estetyczny wygląd.

4. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest przy zwrocie kluczyków, dokumentów i wypełnionej karty drogowej, zgłosić ewentualne uwagi dotyczące eksploatacji samochodu, występujące awarie itp. mające wpływ na bezpieczny kolejny wyjazd tego pojazdu.

5. Jeżeli kierowca samochodu służbowego zakończy podróż służbowa po godzinach pracy Urzędu Gminy Krasocin, ma prawo dostarczyć samochód następnego dnia do Urzędu Gminy, o ile postój tego samochodu w innym miejscu niż wskazany w §2.8, nie spowoduje zmiany głównej trasy przejazdu samochodu służbowego.

6. Zabrania się osobie korzystającej z samochodu służbowego do powierzenia go osobom trzecim.

**§4. Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego.**

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

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

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1 ) karta drogowa pojazdu;
  - 2 ) faktura za produkty i usługi oraz bilety parkingowe.
3. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco dokonuje użytkownik.

4. Za zakup paliwa użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do Referatu Finansowo-Podatkowego faktury wraz z opisem merytorycznym właściwego pracownika.

5. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

6. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej wraz ze stanem licznika.

7. Zużycie paliwa rozliczane jest według norm określonych przez producenta pojazdu.

**§5.** Dla potrzeb rozliczenia samochodów służbowych Toyota o numerze rejestracyjnym TLW65FG oraz Renault Master o numerze rejestracyjnym TLW22FV wykonano ekspertyzy nr BRKi/36/2022 oraz BRKi/37/2022 przez Polski Związek Motorowy Członek Międzynarodowych Federacji FIA, FIM, AIT, FICC, UEM – Okręgowy Zespół Działalności Gospodarczej Sp. z o.o. Biuro Certyfikowanych Rzeczoznawców Techniki Samochodowej, Ruchu Drogowego, Maszyn i Urządzeń. W samochodzie służbowym Toyota TLW65FG określono normę zużycia paliwa w wysokości 9,50 litra/100km oraz w samochodzie Renault Master TLW22FV normę zużycia paliwa w wysokości 7,50 litra/100km. Zaznacza się, iż w czasie jazdy w bardzo trudnych zimowych warunkach drogowych norma zużycia paliwa może być podwyższona do 10%, wg. uznania właściciela pojazdu.

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

**do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko

.....

Nr dowodu osobistego

.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności

.....

do kierowania samochodem służbowym będącym własnością Gminy Krasocin.

Marka pojazdu

.....

Nr rejestracyjny

.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Nr 99/22 Wójta Gminy Krasocin z dnia 07 listopada 2022 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Krasocin.

Krasocin, dnia .....

/podpis Wójta Gminy/

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr 99/22 Wójta Gminy Krasocin z dnia 07 listopada 2022 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Gminy Krasocin i akceptuję zawarte w nim warunki.

/data, podpis pracownika/

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 99/22  
Wójta Gminy Krasocin z dnia 7 listopada 2022 r.

Rejestr kart drogowych w roku .....

L.p.	Nr karty drogowej	Data wydania	Nr rejestracyjny	Imię i nazwisko kierowcy	Podpis kierowcy