

**Zarządzenie nr 119/2022
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 30 sierpnia 2022r.**

w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Rakszawie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559. z późn. zm.), art. 12 ust. 2a i 2b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Rakszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**
Jacek Szubart
Jacek Szubart

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Rakszawa

§ 1

1. Regulamin użytkowania samochodu służbowego zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania ze służbowego osobowego samochodu Urzędu Gminy w Rakszawie i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Wójt**, **Pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Rakszawa,
 - 2) **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rakszawie,
 - 3) **Samochodzie** – rozumie się przez to służbowy osobowy pojazd samochodowy, będący w dyspozycji Urzędu Gminy w Rakszawie, służący do wykonywania zadań Urzędu,
 - 4) **Kierującym** – rozumie się przez to pracownika Urzędu.

§ 2

1. Za kierującego samochodem uważa się osobę, która posiada:
 - a) pisemne upoważnienie wydane przez Wójta,
 - b) wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi,
 - c) ważne orzeczenie lekarskie, wydane na okoliczność wykonania badań lekarskich pod kątem kierowania pojazdem służbowym.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt a), stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Samochód wykorzystywany jest do realizacji celów służbowych w Urzędzie.
4. Decyzja w sprawie upoważnienia pracownika do kierowania samochodem służbowym należy do Pracodawcy.

§ 3

1. Przy wyrażeniu zgody na wyjazd samochodem w celu służbowym, Wójt bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
2. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą.
3. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 4

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
 - 3) karta drogowa pojazdu.
2. Kierujący zobowiązani są do:
 - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,

- 4) dokonywania kontroli samochodu przed jego użyciem, w szczególności kontroli stanu samochodu i wykonania prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzenie ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów a także świateł,
 - 5) niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy o zauważonych awariach lub usterkach,
 - 6) natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wypadku drogowym, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia i niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy szkody do ubezpieczyciela,
 - 7) ewidencjonowania przejazdów samochodem w karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.
 4. Spowodowanie przez kierującego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Kierujący podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
 5. Kierującym zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
 6. Po zakończonej podróży służbowej samochód jest parkowany w obrębie siedziby Urzędu.
 7. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić kierującemu zgody na parkowanie w innym miejscu niż określonym w ust. 6.

§ 5

Rozliczanie przebiegu samochodu oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 7. Rozliczenia dokonuje wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 6

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie, Regulamin pracy Urzędu Gminy w Rakszawie, przepisy Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jmk
Jacek Szubart

Rakszawa, dniar.

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam

imię i nazwisko pracownika

stanowisko służbowe

legitymującego się dowodem osobistym serii nr.....

oraz prawem jazdy kat. nr

do kierowania podczas wykonywania zadań służbowych, samochodem służbowym marki o numerze rejestracyjnym....., będącym w dyspozycji Urzędu Gminy w Rakszawie.

Upoważnienie jest ważne od dnia jego wystawienia do dnia

.....
podpis i pieczęć Wójta

Oświadczam, że zapoznałem się/am z Regulaminem użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Rakszawie, przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
data i podpis pracownika

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**
Jacek Szabart

