

ZARZĄDZENIE nr 220/2025
WÓJTA GMINY ZALESZANY
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Zaleszanach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Zaleszanach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Zaleszanach do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY W ZALESZANACH

§ 1.

1. Ilekcó mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaleszanach,
- 2) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Urzędu Gminy w Zaleszanach do realizacji powierzonych im zadań,
- 3) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Zaleszanach uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

§ 2.

1. Użytkownicy samochodów służbowych dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Samochodem służbowym, mogą kierować pracownicy Urzędu Gminy w Zaleszanach posiadający:

- 1) aktualne orzeczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy, w którym zawarta jest informacja o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami służbowymi
- 2) uprawnienia odpowiedniej kategorii do kierowania określonym pojazdem.

§ 3.

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy,
- 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich do Sekretarza Gminy Zaleszany,
- 5) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz powiadomienia Sekretarza Gminy Zaleszany.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody z jego winy, której naprawienie (likwidacja) nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
3. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu, bez prawa żądania zwrotu od pracodawcy.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Użytkownik samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych, w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.
6. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
7. Po zakończeniu trasy służbowej, czyste samochody należy zaparkować w wyznaczonym miejscu w obrębie siedziby Urzędu Gminy w Zaleszanach. W uzasadnionych przypadkach samochody służbowe mogą być parkowane, za zgodą Sekretarza Gminy, w miejscach zamieszkania użytkowników samochodów służbowych lub innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

§ 4.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest przez użytkownika samochodu na karcie drogowej według poniższych zasad:

- 1) w kartach drogowych wpisuje się daty wyjazdu i powrotu oraz liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu, stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów, numer paragonu (dokumentu potwierdzającego zakup paliwa)
- 2) karta drogowa jest wystawiana odrębnie dla każdego samochodu, wzór karty stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) karta prowadzona jest w okresie miesięcznym,
- 4) miesięczne rozliczenie kart drogowych dokonywane będzie nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem,
- 5) rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego w okresach miesięcznych w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5.

Urząd Gminy w Zaleszanach ponosi pełne koszty powstałe z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

§ 6.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.