

ZARZĄDZENIE NR 48/2025

WÓJTA GMINY WILGA
z dnia 4 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wildze upoważnionych do korzystania z samochodu służbowego do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1, oraz do przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu, o którym mowa w § 1, oraz wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się **Wójtowi Gminy Wilga**.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Bogumiła Głaszczka

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Rozdział 1

DEFINICJE POJĘĆ

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Wilga,
2. **ewidencji przebiegu pojazdu** – rozumie się przez to ewidencję przebiegu pojazdu wypełnianą przez użytkownika,
3. **użytkownika samochodu / kierującym** – rozumie się przez to pracownika posiadającego pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym wydane przez Wójta Gminy Wilga,
4. **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
5. **samochodzie służbowym** – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Wilga,
6. **sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Wilga,
7. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wildze,
8. **dysponencie samochodu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Wilga, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Wilga.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Wildze.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.

Rozdział 3

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 3

1. Wykorzystywanie samochodu służbowego koordynuje Wójt Gminy Wilga, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Wilga.
2. Do zadań osoby koordynującej należy w szczególności:
 - a. ewidencjonowanie dokumentacji eksploatacyjnej,
 - b. rozliczanie miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu,
 - c. organizowanie przeglądów technicznych i gwarancyjnych,
 - d. zapewnienie ubezpieczenia samochodu służbowego,

- e. ewidencjonowanie i weryfikowanie rachunków za naprawy i konserwację.

Rozdział 4

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 4

1. Samochód służbowy obsługuje użytkownik posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być: pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 3.
3. Użytkownik podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej – załącznik nr 2.
4. Spowodowanie zawinionej szkody może skutkować odpowiedzialnością materialną użytkownika.
5. Pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
6. Zapotrzebowanie na samochód należy zgłosić do **Wójta Gminy Wilga** co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

Rozdział 5

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI

§ 6

1. Do eksploatacji dopuszcza się wyłącznie samochód sprawny technicznie.
2. Za sprawność techniczną pojazdu odpowiada **Wójt Gminy Wilga**.
3. Koszty eksploatacji ponosi Urząd Gminy w Wildze.
4. Kosztami eksploatacji są m.in.:
 - paliwo,
 - płyny eksploatacyjne,
 - myjnia,
 - naprawy i serwis,
 - opłaty parkingowe i drogowe.
5. Podstawą rozliczeń są:
 - a. miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu,
 - b. karty paliwowe,
 - c. faktury.

Rozdział 6

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 7

1. Ewidencja prowadzona jest w miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Karta ewidencji wraz z kluczami i dokumentami pojazdu wydawana jest przez dysponenta.
3. Użytkownik dokonuje pełnych wpisów każdorazowo po użyciu pojazdu.

WÓJT

Bogumiła Głuszcza

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego

Wilga, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr,

wydanym przez,

oraz prawem jazdy kategorii nr,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań
do wykonywania pracy na stanowisku,

do prowadzenia samochodu służbowego marki,

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w **Regulaminie**
użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy w Wildze.

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a – 2 szt.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego

Wilga, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI
MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania z samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym
.....

oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód
na zasadach określonych w art. 114 oraz art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
– Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych
w **Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy w Wildze.**

.....
(czytelny podpis pracownika)

/pieczęć jednostki/

SAMOCHÓD
/samochód typ/

/nr rejestracyjny/

Strona ewidencji dla miesiąca*

* z zaznaczeniem ilość strom w miesiącu np. 1 z 2 / 2 z 2 / 2 z 3