

**Zarządzenie Nr 209/2020  
Wójta Gminy Domaniów  
z dnia 27 października 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 713) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

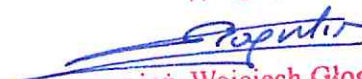
Wprowadzam „Instrukcję korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Domaniów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Wojciech Głogulski

## Instrukcja korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów

### § 1

Instrukcja użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

### § 2

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy marki: SKODA FABIA nr rej. DOA 72141, stanowiący własność Gminy Domaniów będący w posiadaniu Urzędu Gminy Domaniów,
- 2) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaniów,
- 3) Kierującym – rozumie się przez Wójta i pracowników Urzędu Gminy Domaniów posiadających upoważnienie oraz uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi
- 4) Zarządzającym – rozumie się przez to Inspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego zarządzającego samochodem pozostającym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 5) Normie zużycia paliwa - należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym pismem Wójta Gminy normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Domaniów.

### § 3

1. Samochodem służbowym może kierować Wójt i pracownicy Urzędu Gminy Domaniów, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. Samochód może być używany wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Urzędu.
3. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu do celów innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością.
4. Odpłatność o której mowa w ust. 3 ustalana jest wg. stawki za 1 km określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 202 r Nr 27, poz. 271 ze zmianami).

### § 4

1. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Zarządzającemu.
2. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Zarządzający bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
3. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
4. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

### § 5

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
  - 1) prawo jazdy,
  - 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
  - 3) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz AC.
2. Przed wyjazdem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową, kluczyki od samochodu, dowód rejestracyjny oraz dowód ubezpieczenia OC oraz AC (jeśli dotyczy).
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Zarządzającemu kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust. 2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.

4. Kierujący zobowiązani są do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu;
- 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Zarządzającego;
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.
6. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.
7. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządzającemu.
8. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.

#### § 6

1. Stałym miejscem postoju samochodu jest: parking przed Urzędem Gminy Domaniów.
  2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo i spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.
  3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia.
- Wzór zgody stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 7

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący na wyznaczonych przez Zarządzającego stacjach paliw, w przypadku zawartej umowy na dostawę paliwa na stacji paliw zgodnie z zawartą umową, każdorazowo tankując do pełnego baku.
2. W przypadku kilkudniowej podróży służbowej oraz podróży służbowej poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Domaniów. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Wójta pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na Gminę Domaniów.

#### § 8

1. Dla samochodu stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Karta drogowa samochodu jest drukiem ścisłego zarachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.
3. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Zarządzający.
4. Wydanie kolejnej karty drogowej dla samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, po zapisaniu wszystkich rubryk drugiej strony karty drogowej.
5. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc i dla wielu Kierujących.
6. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez numeru serii oraz podpisu są nieważne.
8. Ewidencję wydawanych kart drogowych prowadzi się w rejestrze wydanych kart drogowych.

9. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd, na jej drugiej stronie.

10. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem.

11. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

#### **§ 9**

Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:

1) faktury zakupu paliwa;

2) karty drogowe.

2. Do 5 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego Zarządzający sprawdza zwrócone karty drogowe, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalnorachunkowym.

#### **§ 10**

1. W przypadku samochodu Skoda Fabia o nr rej. DOA 72141 norma zużycia paliwa zostanie ustalona po upływie okresu dwóch miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania tj. od 1 stycznia 2021 r.

2. Normy ustala Zarządzający i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.

3. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.

4. Zużycie paliwa przez samochód, rozlicza Zarządzający w okresach miesięcznych.

6. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

7. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy (przez kierującego, który jako ostatni korzystał z samochodu służbowego).

**Załącznik nr 1 do „Instrukcji korzystania i eksploatacji  
samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów”.**

Domaniów, dnia .....r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Upoważniam Pana/Panią ..... zam. ....  
legitymującego/cą się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez  
..... oraz prawem jazdy kat. .... nr ..... do kierowania  
samochodem służbowym marki Skoda Fabia o numerze rejestracyjnym DOA 72141 będącym w  
dyspozycji Urzędu Gminy Domaniów.  
Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Instrukcją korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w  
Urzędzie Gminy Domaniów i przyjmuję ją do stosowania oraz przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a.

**Załącznik nr 2 do „Instrukcji korzystania i eksploatacji  
samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Domaniów”.**

Domaniów, dnia .....r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**ZGODA**

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Gminy Domaniów marki Skoda Fabia  
nr rejestracyjny DOA 72141 w dniu ..... w innym miejscu niż miejsce stałego postoju.

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

**GMINA DOMANIÓW**

|                             |
|-----------------------------|
| NUMER EWIDENC. KARTY PRACY  |
| <b>Seria A / ... / 2020</b> |

# MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA

# POJAZDU SAMOCHODOWEGO

Na miesiąc.....2020 r:

| Marka ..... | Typ ..... |
|-------------|-----------|
|-------------|-----------|

|              |                                        |
|--------------|----------------------------------------|
| Nr rej ..... | Norma zużycia paliwa:..... litra/100km |
|--------------|----------------------------------------|

# ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PEDNYCH

| Pobrano (w litrach) |            |             |             | Podpis | Podpis<br>rozliczaj. |
|---------------------|------------|-------------|-------------|--------|----------------------|
| data                | nr faktury | ilość paliw | ilość oleju |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
|                     |            |             |             |        |                      |
| ogółem              |            |             |             |        |                      |

|    | litrów                                |   | paliwa | oleju |
|----|---------------------------------------|---|--------|-------|
| 1  | pozostało z ubiegłego miesiąca        |   |        |       |
| 2  | pobrano w ciągu miesiąca              |   |        |       |
| 3  | <b>RAZEM</b>                          |   |        |       |
| 4  | przebyto km                           | 5 | zużyto |       |
| 6  | przepr. godz.                         | 7 | zużyto |       |
| 8  | wykon. rozruch.                       | 9 | zużyto |       |
| 10 | <b>Zużyto w ciągu miesiąca razem:</b> |   |        |       |
| 11 | Przysługuje wg norm wraz z dodatkami: |   |        |       |
| 12 | <b>Pozostało na następny miesiąc:</b> |   |        |       |
| 13 | zaoszczędzono – przepalono :          |   |        |       |

OT-1 Obsługę wykonałem dnia ..... 2020 r.

# PRZEGLĄD WAŻNY DO DNIA

# UBEZPIECZENIE WAŻNE DO DNIA

(podpis kierowcy)

Obliczył

**Sprawdził**

Kartę wystawiono dnia .....r.

wystawi

[illegible][illegible]