

**Zarządzenie nr 68.2016**  
**Wójta Gminy Młodzieszyn**  
**z dnia 16 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Urzędzie Gminy Młodzieszyn wprowadza się Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1.

§3.

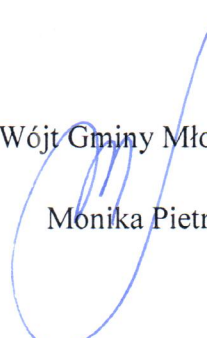
Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu określonego w § 1 powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Gminy Młodzieszyn.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk



Załącznik  
do zarządzenia nr 68.2016  
z dnia 16 grudnia 2016  
roku

## **REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

- 1) urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Młodzieszyn z siedzibą przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w miejscowości Młodzieszyn;
- 2) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć należący do Gminy Młodzieszyn samochód marki Opel Astra, nr rejestracyjny WSC HG33, pojemność silnika 1598 cm<sup>3</sup>;
- 3) dysponencie - należy przez to rozumieć osobę, której przekazano do dyspozycji samochód służbowy;
- 4) kierującym - pracownik, który otrzymał od Wójta Gminy pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 2**

#### **Cel i zakres użytkowania**

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez kierującego lub dysponenta posiadającego pisemne polecenie wyjazdu służbowego wraz z precyzyjnie określonym celem i miejscem podróży.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji kierującego lub dysponenta tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania obowiązków na rzecz Gminy Młodzieszyn.
3. Dysponent lub kierujący nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Gminy Młodzieszyn.

### **§ 3**

#### **Koszty eksploatacji**

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd Gminy Młodzieszyn.
2. Bieżącej kontroli technicznej przed użyciem samochodu, w szczególności: kontrola oświetlenia, stan ogumienia, poziom oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy, dokonuje kierujący.

## **§ 4**

### **Odpowiedzialność za samochód**

1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
  - 1) używania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
  - 2) nie używania samochodu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
  - 3) nie użyczania samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych;
  - 4) dbania o pozostawienie samochodu w stanie nienaruszonym, w tym o jego czystość.
2. W przypadku spowodowania lub uczestnictwa w wypadku drogowym, kierujący zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Gminy Młodzieszyn oraz dopełnienia w miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
3. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.
4. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia kierujący jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Gminy Młodzieszyn.
5. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.
6. Kierujący podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

### **Miejsce parkowania samochodu**

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Gminy Młodzieszyn kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie w miejscu garażowym należącym do kierującego lub zamkniętej posesji - umowa garażowania samochodu służbowego, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

### **Dokumentacja**

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę na numerowanej karcie drogowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Kierujący samochodem zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów

w karcie drogowej samochodu służbowego w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.

3. Kartę drogową samochodu służbowego sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.
4. Kartę drogową samochodu służbowego zatwierdza Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich .

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej
- 3) Załącznik nr 3. Karta drogowa
- 4) Załącznik nr 4. Umowa garażowania samochodu służbowego

Młodzieszyn, dnia .....

**Upoważnienie nr ...../.....  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam ....., zatrudnionego(-ną)  
*(Imię i nazwisko pracownika)*

na stanowisku ....., legitymującego(-ej)  
*(stanowisko służbowe)*

się dowodem osobistym seria ..... nr ....., wydanym przez  
..... oraz prawem jazdy  
kat. .... nr ....., który posiada ważne  
okresowe badania lekarskie stanowiące brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu służbowego  
marki OPEL ASTRA, o numerze rejestracyjnym WSC HG 33

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad  
korzystania z samochodu służbowego, obowiązującym w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

.....  
*(podpis pracodawcy)*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu w sprawie zasad  
korzystania z samochodu służbowego

Młodzieszyn, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **Deklaracja odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki: OPEL ASTRA o numerze rejestracyjnym WSC HG33, oświadczam że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego, obowiązującym w Urzędzie Gminy Młodzieszyn.

.....  
(czytelny podpis)



## UMOWA GARAŻOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

zawarta w ....., dnia ..... r., pomiędzy:

Gminą Młodzieszyn, NIP 837-169-20-19, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25 reprezentowaną przez:

.....- Wójta Gminy Młodzieszyn, zwanym dalej „Pracodawcą”  
*imię i nazwisko*

a

.....- zamieszkałym w .....  
*imię i nazwisko* *miejsowość*

zatrudnionym u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę z dnia .....

na stanowisku.....,  
zwanym dalej „Pracownikiem”

zwanymi także w dalszej części umowy wspólnie „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”.

### § 1

1. Pracodawca powierza Pracownikowi do przechowania (garażowania) samochód służbowy marki.....nr rej. ....(zwanymi dalej: „Samochodem” ), a Pracownik zobowiązuje się do przechowania Samochodu we własnym zakresie.
2. Samochód powierzony Pracownikowi do przechowania stanowi własność Pracodawcy i może być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych.

### § 2

Niniejsza umowa ma charakter bezpłatny. Po stronie pracownika nie powstaje przychód z nieodpłatnego świadczenia. W konsekwencji przejazdu z oraz do miejsca garażowania nie będą również generowały przychodu ze stosunku pracy. Przejazdy te bowiem realizują cele służbowe.

### § 3

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową za ewentualne szkody wynikłe na skutek braku należytej ochrony powierzonego mu Samochodu. Niemniej jednak Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe z przyczyn tkwiących w samym Samochodzie (np. z tytułu pożaru, który powstał na skutek wadliwej instalacji elektrycznej).
2. Kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie Samochodu Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy.



§ 4

Pracownik jest zobowiązany do utrzymania Samochodu w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową.

§ 5

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem
2. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić Samochód Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku

§ 6

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z zastrzeżeniem § 5 niniejszej umowy.
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić Samochód Pracodawcy, co zostanie potwierdzone protokołem zdawczo- odbiorczym.

§ 7

1. Umowę stworzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego .
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

.....  
(pieczęć, podpis)

.....  
(podpis)