

**ZARZĄDZENIE Nr 30/2023**

**Wójta Gminy Zatory**

**z dnia 20 kwietnia 2023 roku**

**w sprawie określenia zasad korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych, będących własnością Urzędu Gminy w Zatorach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych należących do Urzędu Gminy w Zatorach, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych będących własnością Urzędu Gminy w Zatorach:

- 1) Ciągnik rolniczy marki CASE IH FARMALL 110C o numerze rejestracyjnym WPU45JR;
- 2) Równiarka marki BAUKEMA SHM 4 -120;
- 3) Samochód ciężarowy marki DEAWOO LUBLIN o numerze rejestracyjnym WPU21411.

1. Pojazdy mechaniczne służbowe należące do Urzędu Gminy w Zatorach mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy. W uzasadnionych przypadkach, pojazdy mechaniczne służbowe Urzędu mogą być wykorzystane na potrzeby wyjazdów służbowych kierownika i pozostałych pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Zatorach.

2. Służbowe pojazdy mechaniczne przeznaczone są na potrzeby wyjazdów służbowych pracowników posiadających stosowne upoważnienia, sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1. Osoba upoważniona do używania służbowego pojazdu mechanicznego samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkownika tego pojazdu osobom trzecim.

3. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.

4. Wyjazdy pojazdem mechanicznym służbowym – zarówno w obszarze gminy jak i poza nią, odbywają się na podstawie kart kontroli zużycia paliwa wystawianych dla pracownika kierującego pojazdem.

5. Pracownik wyznaczony do kierowania pojazdem mechanicznym służbowym, w ramach stałych obowiązków kierowcy bądź na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Zatory, jest zobowiązany do:

- 1) dokonania codziennej i okresowej obsługi pojazdu mechanicznego, włącznie z tankowaniem paliwa na stacji paliw,
- 2) wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie karty kontroli zużycia paliwa, a także faktury za zakupione do pojazdu mechanicznego paliwo,
- 3) do obowiązków pracownika wyznaczonego do kierowania pojazdem mechanicznym służbowym należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych,

- 4) odprowadzanie samochodu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy.
6. Rozliczenie kosztów zużycia paliwa do pojazdu mechanicznego dokonuje się na koniec każdego miesiąca, na podstawie wystawionej karty kontroli zużycia paliwa z uwzględnieniem odpowiednio norm zużycia paliwa ustalonych dla pojazdu mechanicznego w odrębnym zarządzeniu.
7. Obsługa codzienna pojazdu mechanicznego służbowego polega na:
  - 1) dokonania oglądu i sprawdzeniu stanu ogólnego pojazdu, wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,
  - 2) utrzymaniu porządku i czystości w pojeździe mechanicznym.
8. W załącznikach do niniejszych zasad określa się wzory druków do stosowania w związku z realizacją ww. zasad, to jest:
  - 1) wzór upoważnienia do prowadzenia pojazdu mechanicznego służbowego, w załączniku nr 1,
  - 2) wzór informacji o korzystaniu z samochodu służbowego przez pracowników innych jednostek, w załączniku nr 2.

**Upoważnienie  
do prowadzenia pojazdu mechanicznego służbowego**

Upoważniam

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko:

.....  
nr i seria dowodu osobistego:

.....  
do kierowania samochodem służbowym/ równiarką/ ciągnikiem rolniczym\* Urzędu Gminy  
w Zatorach,

Marka pojazdu i nr rejestracyjny:

.....  
.....  
w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych  
Urzędu Gminy w Zatorach określonych zarządzeniem Nr ...../2023 Wójta Gminy Zatory  
z dnia ..... 2023 r.

.....  
(podpis Wójta)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

informacja  
o korzystaniu przez pracowników innych jednostek z pojazdów mechanicznych służbowych  
należących do Urzędu Gminy w Zatorach.

Nazwa ..... jednostki

Według Karty kontroli zużycia paliwa nr ..... wypełnionej dla kierowcy pojazdu  
.....

1. Data wyjazdu - .....
2. Cel wyjazdu (miejsowość docelowa) - .....
3. Przebieg kilometrów - .....
4. Wyliczenie zużycia paliwa (wg normy) - .....
5. Koszt zużycia paliwa w związku z wyjazdem - .....

Sporządził:  
.....

Zatory, dnia .....20..... r.

(zatwierdził)