

**ZARZĄDZENIE NR 132/2023
WÓJTA GMINY GUBIN**

z dnia 20 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania samochodami w gminie wiejskiej Gubin”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2023 r. Nr 40 t.j. ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję gospodarowania samochodami w Gminie Gubin”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Gubin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Szymon Naglik



Instrukcja gospodarowania samochodami w Gminie Gubin

§ 1. System gospodarki transportem

1. Ewidencja przejazdów wykonywanych samochodami służbowymi w gminie wiejskiej Gubin, zwaną dalej „Gminą”, prowadzona jest na podstawie kart drogowych.
2. Karty drogowe należy uzupełniać na bieżąco, bezpośrednio po zakończeniu podróży służbowej lub następnego dnia roboczego, jeżeli zakończenie podróży służbowej nastąpiło po godzinie zakończenia pracy.
3. Przekazanie samochodu służbowego pracownikom, którym przyznano samochód służbowy do stałego korzystania, odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego [Załącznik nr 1].

§ 2. Korzystanie z samochodów służbowych

1. Samochodami służbowymi mogą kierować pracownicy urzędu gminy Gubin wraz z podległymi jednostkami budżetowymi oraz członkowie ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy, którzy złożyli oświadczenie [Załącznik nr 2] o:

- posiadaniem ważnym prawem jazdy,
- przyjęciu odpowiedzialności za powstałe szkody,
- przestrzeganiu przepisów BHP,

2. Każdorazowe wykorzystanie samochodu służbowego realizowane jest w Gminie w oparciu o wpis do rejestru delegacji oraz kartę drogową.

3. Przekazanie samochodu w celu wyjazdu służbowego lub prywatnego dokonuje się na podstawie wystawianej i uzupełnionej w razie potrzeby o opis stanu technicznego pojazdu, karty drogowej.

4. Wystawiona w Gminie karta drogową (w tym otrzymanie dokumentów i kluczyków) jest równoznaczne z przejściem odpowiedzialności za środek trwały na czas trwania przejazdu.

5. Zdanie samochodu odbywa się poprzez jego fizyczne zaparkowanie pod budynkiem gminy lub w miejscu garażowania i oddanie kluczyków wraz z dokumentami pod opiekę sekretariatu.

§ 3. Eksploatacja i obsługa techniczna samochodów służbowych

1. Do eksploatacji mogą być dopuszczone wyłącznie samochody sprawne technicznie i posiadające:

- 1) dowód rejestracyjny z ważnym badaniem technicznym;
- 2) ważną polisę ubezpieczeniową.

2. Pracownicy, którym przydzielono samochody służbowe, w czasie korzystania z pojazdów służbowych zobowiązani są do:

- 1) właściwego zabezpieczenia samochodu oraz dokumentów przed kradzieżą, uszkodzeniem, bądź zniszczeniem;
- 2) stosowania właściwych materiałów eksploatacyjnych (w szczególności rodzaju paliwa), zalecanych przez producentów samochodów;
- 3) dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu, a w szczególności do usunięcia wszelkich zabrudzeń z wnętrza oraz umycia pojazdu na zewnątrz;
- 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w samochodach służbowych;
- 5) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu w samochodach służbowych oraz kierowania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających;

- 6) niezwłocznego powiadomienia, ustnie bądź telefonicznie, właściwych sobie kierowników referatu oraz sekretariat Gminy o uszkodzeniach oraz innych zdarzeniach, w których samochód uczestniczył;
- 7) zgłaszania do właściwego sobie kierownika referatu lub sekretariat Gminy wszelkich zauważonych wad i usterek;
- 8) pokrywania w wyznaczonym terminie kosztów za popełnione wykroczenia drogowe.

§ 4. Rozliczenie kosztów utrzymania samochodu służbowego

1. Koszty utrzymania samochodów służbowych między innymi ubezpieczenie komunikacyjne, przeglądy techniczne, naprawy, konserwacje, obsługa techniczna oraz bieżące koszty eksploatacji pokrywa Gmina.
2. Tankowanie samochodów służbowych realizowane jest bezgotówkowo.
3. Pracownik dokonujący tankowania zobowiązany jest do wpisywania w karcie drogowej każdorazowo stanu licznika.

§ 5. Korzystanie z prywatnych samochodów pracowników gminy Gubin do celów służbowych

1. Delegujący może wyrazić zgodę na użycie przez delegowanego pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych tj. do przejazdu służbowego na podstawie wpisu do rejestru delegacji.
2. Zwrot kosztów związanych z korzystaniem z prywatnego samochodu pracownika do celów podróży służbowych odbywa się na podstawie karty drogowej. Wszystkie koszty eksploatacyjne związane z korzystaniem w celach służbowych z prywatnego samochodu osobowego ponosi pracownik.

§ 6. Rozliczenie kosztów używania samochodu służbowego do celów prywatnych

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pojazdy służbowe mogą być odpłatnie użyte do celów prywatnych przez osoby posiadające upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pod warunkiem, że nie zakłóci to prawidłowej realizacji zadań urzędu Gminy.
2. Udostępnienie samochodu służbowego do celów prywatnych następuje na wniosek pracownika, za zgodą wójta gminy Gubin.
3. Kwota odpłatności ustalana jest na podstawie liczby przejechanych kilometrów pomnożonych przez stawkę za jeden kilometr określoną, jak w przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodną z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 7. Postępowanie w przypadku powstania szkody

1. W przypadku powstania szkody pracownik Gminy, któremu powierzono samochód służbowy, zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić bezpieczeństwo w miejscu wypadku i zapobiec powiększeniu się rozmiarów szkody oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia – w tym celu należy usunąć pojazd na pobocze tak, aby nie utrudniał ruchu (z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2 – 6);
 - 2) nie dokonywać w uszkodzonym pojeździe żadnych zmian, jeżeli nie są one uzasadnione koniecznością kontynuowania jazdy;
 - 3) powiadomić Policję o:
 - a) utracie pojazdu lub jego części, bądź wyposażenia dodatkowego, w wyniku kradzieży lub rozboju,
 - b) popełnieniu przestępstwa, np. podejrzenie, że jeden z uczestników kolizji jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.,
 - c) wypadku z ofiarami w ludziach,
 - d) przypadku kolizji ze zwierzętami leśnymi lub gospodarskimi.
2. W przypadku wezwania Policji należy spisać dane jednostki, która otrzymała zgłoszenie zdarzenia, a w przypadku, kiedy użytkownik pojazdu Gminy jest poszkodowanym, winien pobrać od Policji poświadczenie przyjęcia zgłoszenia (Policja ma obowiązek wystawienia poszkodowanemu takiego dokumentu).

3. W przypadku kolizji z innym pojazdem (z zastrzeżeniem ust. 4, kiedy wezwanie Policji jest obowiązkowe), jeżeli sprawca potwierdza okoliczności zdarzenia, należy spisać wspólne oświadczenie o zdarzeniu, zawierające dokładny opis okoliczności zdarzenia oraz:

- 1) dane drugiego kierowcy;
- 2) numer rejestracyjny pojazdu;
- 3) numer polisy (lub innego dokumentu ubezpieczenia) oraz nazwę Ubezpieczyciela, a w przypadku pojazdów posiadających zagraniczne tablice także państwo rejestracji pojazdu oraz numer certyfikatu Zielonej Karty-państw spoza UE.

4. Wspólne oświadczenie powinno być podpisane przez sprawcę i poszkodowanego.

5. W przypadku kolizji z pieszym (bez ofiar w ludziach) należy zanotować jego dane osobowe.

6. W przypadku kolizji z ofiarami w ludziach, użytkownikowi pojazdu nie wolno ruszać pojazdu i dokonywać w uszkodzonym pojeździe żadnych zmian do czasu przybycia Policji. Należy zapewnić bezpieczeństwo w miejscu zdarzenia, a poszkodowanym pomoc lekarską (wezwanie karetki pogotowia oraz udzielić pierwszej pomocy do momentu przybycia wyspecjalizowanych jednostek ratowniczych).

§ 8. Zgłaszanie szkód do Ubezpieczyciela

1. Pracownik prowadzący sprawy ubezpieczeń samochodów w Gminie zobowiązany jest do zgłoszenia szkody bezpośrednio u Ubezpieczyciela w następujących terminach:

- 1) w przypadku szkody na terytorium Polski polegającej na uszkodzeniu pojazdu (np. uszkodzenia felgi lub zawieszenia na skutek złego stanu nawierzchni) – niezwłocznie po uzyskaniu wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów potwierdzających wystąpienie szkody;
- 2) w przypadku szkody polegającej na utracie pojazdu lub jego części, lub wyposażenia na terenie Polski – niezwłocznie po uzyskaniu informacji o utracie pojazdu;
- 3) w przypadku powstania szkody poza granicami kraju należy niezwłocznie skontaktować się bezpośrednio z Ubezpieczycielem na numer infolinii.

2. Szkody zgłaszane do Ubezpieczyciela są rejestrowane na karcie drogowej.

§ 9. Garażowanie samochodów służbowych

1. Samochody służbowe garażowane są w miejscach do tego wydzielonych.

2. Pracownicy, którym przydzielono do stałego korzystania samochód służbowy, oraz pracownicy w trakcie wykonywania czynności służbowych mogą garażować samochód poza miejscem wyznaczonym.

3. Pracownikom Gminy odbywającym podróż służbową, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, po uzyskaniu zgody bezpośrednio przełożonego, przysługuje przejazd samochodem służbowym do miejsca zamieszkania i dojazd do pracy w następnym dniu roboczym. Poniesione i udokumentowane koszty opłat za parkowanie w miejscach strzeżonych należy uwzględnić w rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego.

4. Gmina nie zabezpiecza miejsc parkingowych dla prywatnych samochodów osobowych pracowników używanych do celów służbowych.

Protokół zdawczo-odbiorczy samochodu służbowego

Protokół zdawczo-odbiorczy samochodu służbowego

....., dn. 20... r.

Przekazujący:

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

Przejmujący:

/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

1. Marka / Model pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Nr inwentarzowy:
4. Rok produkcji:
5. Nr nadwozia:
6. Rodzaj zasilania (energia elektryczna, benzyna, olej napędowy):
7. Rozmiar ogumienia:
8. Stan licznika:
9. Stan paliwa w zbiorniku lub % naładowania baterii:
10. Wyposażenie:
11. Dokumentacja pojazdu:
12. Uwagi:

Przekazujący

Przejmujący

oświadczenie

Imię i nazwisko:

Jednostka / komórka organizacyjna:

Stanowisko służbowe:

Oświadczam

- że posiadam ważne prawo jazdy kategorii nr
- że jestem świadomy zasad odpowiedzialności pracownika za mienie powierzone przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu wynikających z art. 124 i następnych ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz zobowiązuję się przestrzegać przepisów Instrukcji gospodarowania samochodami w gminie Gubin w okresie pozostawania w mojej dyspozycji* samochodu służbowego przekazanego mi zgodnie z ww. Instrukcją.
- że zgodnie z art. 211 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy zobowiązuję się do stosowania zasad bezpiecznego zachowania się w trakcie korzystania z samochodu służbowego, a w szczególności:
 - 1) używania rękawiczek ochronnych w trakcie tankowania paliwa, a także innych płynów eksploatacyjnych;
 - 2) przestrzegania zasady, iż w trakcie nalewania paliwa do baku osoby przebywające w samochodzie powstrzymają się przed wysiadaniem z samochodu - stosowanie tej zasady ma na celu uniknięcie potencjalnego wybuchu i pożaru samochodu spowodowanego ładunkiem elektryczności statycznej;
 - 3) przestrzegania przepisów Prawa o ruchu drogowym, w tym nieprzekraczania dozwolonych prędkości.

.....

(podpis)

* Czas pozostawiania samochodu w dyspozycji pracownika ustalany jest na podstawie wpisów do rejestru delegacji i kart drogowych oraz faktu pobrania i zdania dokumentów oraz kluczyków.