

**Zarządzenie Nr 0050.48.2020**  
**Wójta Gminy Słubice**  
**z dnia 2 czerwca 2020 roku**

w sprawie: **powołania członków komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Słubice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję członków komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Słubice, w następującym składzie:

- 1) Renata Przyłoga – przewodnicząca komisji
- 2) Ewa Robak – sekretarz komisji
- 3) Barbara Górska – członek komisji

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa w okresie od upływu terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oznaczonym OR.2110.3.2020, do czasu zakończenia procedury naboru.
3. W przypadku nieobecności niektórych członków komisji podczas jej prac, komisja może skutecznie wykonywać obowiązki, o ile w jej pracach uczestniczy co najmniej dwóch członków, w tym przewodniczący.
4. Pierwsze posiedzenie komisji wyznaczam na dzień 2 czerwca 2020 r. o godz. 14<sup>00</sup>, natomiast zakończenie prac komisji ustaliam najpóźniej na dzień 8 czerwca 2020 r. o godz. 15<sup>30</sup>.

**§ 2**

1. Zadaniem komisji jest:

- 1) zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów w celu porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru zawierającego wszystkie elementy wskazane w ustawie o pracownikach samorządowych:
  - a) za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest sekretarz komisji,
  - b) kopia ogłoszenia o naborze i oryginały dokumentów zgromadzonych w związku z prowadzonym naborem, stanowią załączniki do protokołu.

2. Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ustala Komisja, której sekretarz powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie ogólnej wiedzy kandydatów na temat Gminy, poznanie Ich predyspozycji do wykonywania czynności na stanowisku objętym naborem oraz perspektywicznych celów zawodowych. W wyniku rozmowy każdy z członków komisji przydziela kandydatom punkty. Komisja ustala ogólną sumę punktów uzyskanych przez kandydów. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół. Załącznikiem do protokołu są zestawienia punktów przyznanych przez członków komisji kandydatom.
4. W charakterze obserwatora w rozmowie kwalifikacyjnej będą uczestniczyli osobiście.

### § 3

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli nie spełnia On warunków określonych w ogłoszeniu o naborze.

### § 4

1. Decyzja o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w wyniku naboru należy do Wójta.
2. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
mgr Jacek Kozłowski



**Zarządzenie Nr 0050.47.2020**  
**Wójta Gminy Słubice**  
**z dnia 28 maja 2020 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu użytkowania pojazdów samochodowych i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie w Urzędzie Gminy Słubice**

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

**Regulamin**  
**użytkowania pojazdów samochodowych i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie**  
**w Urzędzie Gminy Słubice**

§ 1

1. Regulamin użytkowania pojazdów samochodowych i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie w Urzędzie Gminy Słubice, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z pojazdów samochodowych Gminy Słubice i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
2. Regulamin dotyczy pojazdów samochodowych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Słubice;
  - 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Słubice;
  - 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Słubice;
  - 4) samochodzie – rozumie się przez to pojazdy samochodowe wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu;
  - 5) kierującym samochodem – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy oraz innych pracowników na podstawie upoważnienia;
  - 6) zarządzającym – rozumie się przez to pracownika ds. obronnych, ochrony powodziowej i przeciwpożarowej, utrzymania dróg.

§ 2

1. Samochody mogą być używane w celu realizacji ustawowych zadań gminy.
2. Wójt na podstawie pisemnego wniosku dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz stowarzyszeń działających na terenie gminy może wyrazić zgodę na nieodpłatne wykorzystanie samochodu w celu realizacji zadań jednostek organizacyjnych oraz stowarzyszeń.
3. Samochodem może kierować:
  - 1) Wójt;
  - 2) Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kierowcy;
  - 3) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami i pisemne upoważnienie wydane przez wójta.

4. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 pkt 3 podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień prowadzonych przez sekretarza gminy.

#### § 3

1. Uprawnionym do dysponowania samochodami jest wójt.
2. Do zlecania wyjazdów uprawniony jest zarządzający, a w przypadku wyjazdów koparko-ładowarki – zarządzający oraz konserwator sieci wodociągowej. Wyjazdy, o których mowa w § 2 ust. 2 zlecane są przez zarządzającego na podstawie ustnej zgody wójta.

#### § 4

1. Kierujący samochodem jest obowiązany posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu (prawo jazdy, dowód rejestracyjny, potwierdzenia opłaty z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego, kartę drogową).
2. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badania lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.
3. W przypadku utraty uprawnień do kierowania samochodami, kierujący zobowiązany jest zgłosić ten fakt zarządzającemu.
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 poljeji 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. Spowodowanie przez kierującego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową do pełnej kwoty spowodowanej szkody. Kierujący podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania.
7. Zabrania się kierującemu używania samochodów do przewozów:
  - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi;
  - 2) zarobkowych;
  - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów;
  - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu;
  - 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

#### § 5

1. Dla samochodów wskazanych w pkt. 2 i 3 w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu stałymi miejscami postoju są:
  - 1) nieruchomości na której usytuowany jest budynek Urzędu;

- 2) garaże wynajmowane przez Gminę od Gminnej Spółdzielni „SCh” w Słubicach – dla pozostałych samochodów.
2. W uzasadnionych przypadkach wójt może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż wskazane w ust. 1. Zgoda dotyczy w szczególności przypadków związanych z zakończeniem pracy w porze nocnej lub rozpoczęciem pracy we wczesnych godzinach następnego dnia. Wzór zgody stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują kierujący na wyznaczonych przez zarządzającego stacjach paliw a w przypadku zawarcia przez Gminę umowy na dostawę paliwa ze stacji paliw – wskazanej w umowie. Kierujący ewidencjonują zakup paliwa w karcie drogowej.
2. W przypadku podróży poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na stacji, o której mowa w ust. 1, kierujący może dokonać zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży.
3. Na każdy zakup paliwa, kierujący pobiera dowód zakupu (faktura VAT) wystawiony na Gminę.
4. Kierujący każdorazowo tankują samochody do pełnego baku.

#### § 6

1. Dla dokumentowania wykorzystania samochodów stosuje się karty drogowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe są drukiem ścisłego zarachowania. Bloczki kart drogowych pobierane są przez zarządzającego od pracownika referatu finansów wskazanego przez skarbnika gminy.
3. Karty drogowe niezawierające pieczętki Urzędu, numeru oraz podpisu zarządzającego są nieważne.
4. Ewidencję wydanych kart drogowych prowadzi zarządzający. Wzór ewidencji wydanych kart drogowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydawana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc, i dla wielu kierujących.
6. Wydanie kolejnej karty drogowej dla samochodu następuje po zwrocie uprzednio wydanej.
7. Kierujący każdorazowo wypełniają rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wpisy.
8. Stwierdzone przez zarządzającego niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają wyjaśnienia kierującego, który tych zapisów dokonał.
9. Zużycie paliwa przez poszczególne pojazdy samochodowe rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego, po upływie okresu rozliczeniowego.
10. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadzam obowiązek zatankowania pojazdów samochodowych do pełnego zbiornika, na koniec pracy, ostatniego dnia pracy w miesiącu.
11. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 9 i w ust. 10 są osoby, którym powierzono pojazdy samochodowe.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. obronnych, ochrony powodziowej i przeciwpożarowej, utrzymania dróg.

§ 8

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 roku.

W Gm  
mgr Jan Krawczyk

## Wykaz pojazdów samochodowych wraz z normami zużycia paliwa

Lp.	Marka (typ) samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w l/100 km lub w l/h)	Norma zużycia paliwa na postoju
1.	Autobus (Autosan)	WPL 41AN	ON	24,5	x
2.	IVECO/JUSAM ciężarowy	WPL 53232	ON	13,5	0,069 l/min
3.	VOLKSWAGEN CADDY ciężarowy	WPL 56335	ON	8,0	0,05 l/min
4.	SCANIA ciężarowy	WPL EF20	ON	26,3	0,13 l/min
5.	Koparko-Ladowarka samochód specjalny	WPL C846	ON	Praca ładowarki 8 l/h Praca koparki 5 l/h Odsnieżanie 12 l/h	x

1. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę na terenie gminy.
2. W związku z potrzebą ogrzewania autobusu, ustalam godzinowe normy zużycia paliwa, zgodnie z poniższą zasadą:
  - temperatura +5°C do 0°C           1 l/h
  - temperatura 0°C do -5°C       1,3 l/h
  - temperatura -5°C do -10°C   2,3 l/h
  - temperatura poniżej -10°C   3,0 l/h
3. Normy określone w pkt 2 nie podlegają sumowaniu.
4. Temperatura określona w pkt 2 ustalana będzie w przypadku potrzeby zastosowania zapisów pkt 2 przez zarządzającego na podstawie informacji podanych w serwisie informacyjnym Państwowej Służby Hydrologiczno-Meteorologicznej na stronie [www.pogodynka.pl](http://www.pogodynka.pl).
5. Zużycie paliwa przez samochody rozlicza się w okresach miesięcznych.

Województwo  
mgr Jacek Kocłowski

Słubice, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią .....  
zam. ....  
legitymującego/cą się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
oraz prawem jazdy kat. .... nr .....  
do kierowania samochodem marki .....  
o numerze rejestracyjnym ..... będącym do dyspozycji Gminy.  
Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia .....  
(lub do odwołania).

.....  
(podpis i pieczęć Wójta)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem użytkowania pojazdów samochodowych i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie w Urzędzie Gminy Słubice i przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. 2 x a/a

Wójt  
mgr Jacek Kozłowski



Słubice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do kierowania samochodem marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 115 i art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdów samochodowych i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie w Urzędzie Gminy Słubice.

.....  
(czytelny podpis)

Wzrost  
mgr Jacek Kozłowski

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia

Słubice, dnia .....

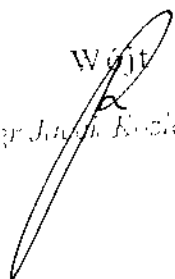
.....

.....

Wyrażam zgodę na parkowanie pojazdu samochodowego Gminy Słubice marki  
..... nr rejestracyjny .....  
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoj.

.....

Pieczętka i podpis

Wójt  
  
mgr Jacek Kozłowski

**URZĄD GMINY SŁUBICE**

Numer ewidencyjny karty

**ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH**



Pozostało z karty .....		
Zakupiono paliwa .....		
Razem .....		
Przebyto km .....		
Praca silnika na postoju .....		
Zużyto w okresie rozliczeń .....		
Pozostało na okres następny .....		

Obliczył: \_\_\_\_\_  
( podpis kierującego )

Sprawił: \_\_\_\_\_  
( data i podpis zarządzającego )

**KARTA DROGOWA**

Marka i typ: ..... Nr rej: .....

Nazwisko i imię kierowcy: .....

Rodzaj paliwa: .....

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu: .....

Norma zużycia paliwa na jedną minutę pracy silnika na postoju: .....

ZAPISY DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH		
Data	Faktura	Towar

Słubice, .....  
( data i podpis zarządzającego )

*[Signature]*  
mgr inż. ... ..



**Ewidencja wydanych kart drogowych**

L.p.	Numer porządkowy karty	Data pobrania karty	Samochód, którego dotyczy karta	Kartę pobral Podpis	Data zwrotu karty	Podpis
1	2	3	4	5	6	7

Wójt  
*mcy Jacek Piotrowski*