

ZARZĄDZENIE NR 78/2026
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 1 września 2026 r.

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodu osobowego
przekazanego Komunalnemu Zakładowi Budżetowemu w Dusznikach
oraz czasowego użytkowania pojazdu przez Szkołę Podstawową im.
Powstańców Wielkopolskich w Dusznikach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Samochód osobowy marki RENAULT/CARPOL TRAFIC, o numerze rejestracyjnym PSZ 94194, rok produkcji 2020, nr VIN VF1JL000966519645, zwany dalej „pojazdem”, pozostaje we władaniu Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach, zwanego dalej „KZB”.

2. Pojazd jest przeznaczony do realizacji zadań KZB, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W okresie trwania zajęć dydaktycznych w Szkole Podstawowej w Dusznikach pojazd może być przekazywany do czasowego użytkowania Szkole Podstawowej w Dusznikach, zwanej dalej „Szkołą”, w celu realizacji zadań związanych z dowozem uczniów do Szkoły i ich odwozem.

§ 2. 1. Pojazd może być użytkowany przez Szkołę, co do zasady, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, wyłącznie w dniach, w których w Szkole odbywają się zajęcia szkolne.

2. Poza okresem, o którym mowa w ust. 1, pojazd pozostaje w dyspozycji KZB, z zastrzeżeniem przypadków uzgodnionych pomiędzy Kierownikiem KZB a Dyrektorem Szkoły.

3. Pojazd nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.

4. Wykorzystywanie pojazdu do innych celów niż dowóz uczniów wymaga uprzedniej zgody Kierownika KZB.

§ 3. 1. Pojazd może być prowadzony w czasie jego użytkowania przez Szkołę przez pracownika Szkoły posiadającego wymagane prawem uprawnienia do kierowania pojazdem oraz upoważnienie Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły odpowiada za zapewnienie, aby pojazd był powierzany wyłącznie osobie uprawnionej i upoważnionej do jego prowadzenia.

3. Kierowca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym, zasad bezpieczeństwa oraz zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, porozumieniu zawartym pomiędzy KZB a Szkołą oraz regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Szkole.

§ 4. 1. Samochód jest pobierany z garażu KZB przez upoważnionego kierowcę Szkoły przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków związanych z dowozem uczniów.

2. Po zakończeniu użytkowania pojazdu, nie później niż o godzinie 15.00, kierowca odprowadza pojazd do garażu KZB, chyba że Kierownik KZB i Dyrektor Szkoły uzgodnią inne miejsce lub godzinę pozostawienia pojazdu.

3. W czasie użytkowania przez Szkołę pojazd jest parkowany na terenie Szkoły, w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Kierowca jest zobowiązany do należytego zabezpieczenia pojazdu zarówno w czasie jego postoju na terenie Szkoły, jak i po odprowadzeniu go do garażu KZB.

§ 5. 1. Podstawowe kluczyki do pojazdu, dokumenty pojazdu oraz pozostałe kluczyki pozostają w dyspozycji KZB.

2. Kierowcy Szkoły przekazuje się komplet kluczyków przeznaczony do bieżącego użytkowania pojazdu oraz klucz do garażu KZB, w zakresie niezbędnym do pobierania i odstawiania pojazdu.

3. Kierowca jest zobowiązany do zabezpieczenia powierzonych mu kluczyków i nie może przekazywać ich osobom nieupoważnionym.

4. Kluczyki zapasowe oraz dokumentacja pojazdu są przechowywane w KZB.

§ 6. 1. Dla każdego okresu użytkowania pojazdu przez Szkołę prowadzona jest karta drogowa.

2. Kartę drogową wypełnia kierowca zgodnie ze stanem faktycznym, w szczególności w zakresie daty, celu wyjazdu, trasy, przebiegu pojazdu oraz zużycia paliwa.

3. Prawidłowość wykorzystania pojazdu oraz dane zawarte w karcie drogowej potwierdza Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

4. Po zakończeniu okresu użytkowania karta drogowa jest przekazywana do KZB w terminie i na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w § 9.

§ 7. 1. KZB ponosi koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją pojazdu, w szczególności koszty: paliwa, ubezpieczenia, okresowych badań technicznych, przeglądów i napraw, zakupu części zamiennych, bieżącej obsługi technicznej pojazdu.

2. Szkoła nie dokonuje samodzielnie napraw, przeglądów ani zakupów części do pojazdu bez uprzedniego uzgodnienia z KZB.

3. W przypadku stwierdzenia usterki, uszkodzenia lub nieprawidłowości w działaniu pojazdu kierowca niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły oraz Kierownika KZB.

§ 8. 1. W przypadku kolizji, wypadku, uszkodzenia, kradzieży pojazdu lub innego zdarzenia dotyczącego pojazdu kierowca jest zobowiązany do podjęcia działań wymaganych przepisami prawa, w szczególności do zapewnienia bezpieczeństwa osób przewożonych, a w razie potrzeby do powiadomienia właściwych służb.

2. O każdym takim zdarzeniu kierowca niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły i Kierownika KZB.

3. Zgłoszenia szkody do zakładu ubezpieczeń dokonuje KZB, z zastrzeżeniem obowiązków kierowcy wynikających z przepisów prawa oraz warunków ubezpieczenia.

§ 9. 1. Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy KZB a Szkołą, w szczególności dotyczące przekazywania i zwrotu pojazdu, odpowiedzialności za pojazd w czasie jego użytkowania, prowadzenia dokumentacji, przechowywania kluczyków, sposobu postępowania w przypadku awarii lub szkody oraz organizacji dowozu uczniów, określa porozumienie zawarte pomiędzy Kierownikiem KZB a Dyrektorem Szkoły.

2. Wzór porozumienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Kierownik KZB oraz Dyrektor Szkoły są zobowiązani do zapewnienia przestrzegania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za organizację pracy kierowcy w zakresie realizacji dowozu uczniów oraz za zapewnienie właściwego nadzoru nad korzystaniem z pojazdu w czasie jego użytkowania przez Szkołę.

3. Kierownik KZB jest odpowiedzialny za właściwe utrzymanie pojazdu, jego stan techniczny, ubezpieczenie oraz dokumentację pojazdu.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Dusznikach.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 78/2026
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 1 września 2026 r.

POROZUMIENIE

w sprawie czasowego użytkowania samochodu osobowego przez Szkołę Podstawową w Dusznikach

zawarte w dniu 2026 r. w Dusznikach pomiędzy:

Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach, ul. Szamotulska 16,
64-550 Duszniki, reprezentowanym przez Kierownika –,
zwanym dalej „**KZB**”,

a

Szkołą Podstawową w Dusznikach, ul.,
reprezentowaną przez Dyrektora –, zwaną dalej
„**Szkołą**”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1. Przedmiot Porozumienia

1. Przedmiotem Porozumienia jest określenie zasad czasowego użytkowania przez Szkołę samochodu osobowego:

- marka/model: **RENAULT/CARPOL TRAFIC**,
- nr rejestracyjny: **PSZ 94194**,
- rok produkcji: **2020**,
- nr VIN: **VF1JL000966519645**,
- nr inwentarzowy:,
zwanego dalej „pojazdem”.

2. Pojazd pozostaje we władaniu KZB.

3. Szkoła korzysta z pojazdu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszym Porozumieniu.

§ 2. Cel i czas użytkowania

1. Pojazd jest udostępniany Szkole w celu realizacji zadań związanych z dowozem uczniów do Szkoły i ich odwozem.

2. Pojazd jest udostępniany Szkole, co do zasady, od poniedziałku do piątku w godzinach od **7.00 do 15.00**, wyłącznie w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne.

3. W przypadku potrzeby wykorzystania pojazdu poza godzinami określonymi w ust. 2 wymagana jest wcześniejsza zgoda Kierownika KZB, z wyjątkiem sytuacji nagłych związanych z bezpieczeństwem przewożonych osób.

4. W okresie ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz innych dni, w których nie odbywają się zajęcia szkolne, pojazd pozostaje w dyspozycji KZB, chyba że Strony postanowią inaczej.

5. Pojazd nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.

§ 3. Kierowca

1. Pojazd może być prowadzony przez pracownika Szkoły wskazanego w Wykazie osób uprawnionych do kierowania pojazdem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

2. Kierowca musi posiadać ważne uprawnienia wymagane do kierowania pojazdem oraz spełniać wymagania określone przepisami prawa.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za dopuszczenie do kierowania pojazdem wyłącznie osób uprawnionych.

4. Kierowca nie może powierzać pojazdu ani kluczyków osobom nieuprawnionym.

§ 4. Pobieranie i zwrot pojazdu

1. Kierowca pobiera pojazd z garażu KZB przed rozpoczęciem wykonywania dowozu uczniów.

2. Po zakończeniu użytkowania pojazd należy niezwłocznie odprowadzić do garażu KZB, co do zasady nie później niż o godzinie 15.00.

3. W czasie użytkowania przez Szkołę pojazd może być parkowany na terenie Szkoły w miejscu wskazanym przez Dyrektora.

4. Kierowca zobowiązany jest do każdorazowego zabezpieczenia pojazdu przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Wydanie i zwrot pojazdu dokumentowane są zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

§ 5. Kluczyki i dokumentacja

1. Dokumenty pojazdu, dokumentacja techniczna, dokumentacja ubezpieczeniowa oraz kluczyki zapasowe przechowywane są w KZB.

2. Kierowcy Szkoły powierza się:

1) kluczyk/kluczyki do bieżącego użytkowania pojazdu;

2) klucz do garażu KZB;

3) ewentualny dodatkowy klucz niezbędny do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

3. Powierzenie kluczyków i klucza do garażu dokumentowane jest odrębnym protokołem.

4. Kierowca ponosi odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie powierzonych mu kluczy oraz nie może udostępniać ich osobom nieuprawnionym.

5. Dokumenty pojazdu nie są przekazywane kierowcy na stałe. Jeżeli ich posiadanie jest wymagane podczas przejazdu, są mu udostępniane na czas wykonywania przejazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6. Karty drogowe i ewidencja przebiegu

1. Każde wykorzystanie pojazdu przez Szkołę dokumentowane jest kartą drogową.

2. Kartę drogową wypełnia kierowca zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Karta drogowa powinna w szczególności zawierać:

- 1) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia użytkowania;
- 2) stan licznika przed rozpoczęciem i po zakończeniu użytkowania;
- 3) trasę przejazdu;
- 4) cel przejazdu;
- 5) liczbę przejechanych kilometrów;
- 6) informacje dotyczące tankowania, jeżeli miało miejsce;
- 7) podpis kierowcy.

4. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona potwierdza prawidłowość wykorzystania pojazdu i danych zawartych w karcie drogowej.

5. Karty drogowe są przekazywane do KZB w sposób i w terminie uzgodnionym przez Strony.

§ 7. Koszty utrzymania pojazdu

1. KZB ponosi koszty związane z utrzymaniem pojazdu, w szczególności:

- 1) paliwa;
- 2) ubezpieczenia;
- 3) badań technicznych;
- 4) przeglądów;
- 5) napraw;
- 6) zakupu części zamiennych;
- 7) bieżącej obsługi technicznej.

2. Szkoła nie dokonuje samodzielnie napraw ani zakupów części do pojazdu bez uprzedniego uzgodnienia z KZB.

3. Kierowca jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi Szkoły i KZB każdej zauważonej usterki lub nieprawidłowości.

§ 8. Odpowiedzialność

1. W okresie od pobrania pojazdu z garażu KZB do jego zwrotu do garażu Szkoła sprawuje faktyczny nadzór nad pojazdem i odpowiada za jego prawidłowe zabezpieczenie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.

2. Kierowca odpowiada za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków na zasadach wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy, przepisów o ruchu drogowym oraz zasad określonych w niniejszym Porozumieniu.

3. Odpowiedzialność kierowcy za powierzone mienie ustalana jest z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.

4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania się o każdym zdarzeniu mogącym skutkować odpowiedzialnością materialną, odszkodowawczą lub ubezpieczeniową.

§ 9. Awaria, kolizja lub wypadek

1. W przypadku awarii, kolizji, wypadku, uszkodzenia lub kradzieży pojazdu kierowca postępuje zgodnie z **Procedurą postępowania w razie awarii, kolizji lub wypadku**, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia.

2. Kierowca jest zobowiązany w szczególności do zapewnienia bezpieczeństwa przewożonych uczniów, niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb – jeżeli jest to wymagane – oraz poinformowania Dyrektora Szkoły i KZB.

§ 10. Ubezpieczenie

1. Ubezpieczenie pojazdu zapewnia KZB.

2. KZB odpowiada za terminowe zawarcie i kontynuowanie wymaganych umów ubezpieczenia.

3. Szkoła i kierowca są zobowiązani do przestrzegania warunków ubezpieczenia oraz niezwłocznego przekazywania KZB informacji niezbędnych do zgłoszenia szkody.

§ 11. Obowiązki Dyrektora Szkoły

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1. wyznaczenie osoby/osób uprawnionych do kierowania pojazdem;
2. wydanie stosownych upoważnień;
3. zapewnienie, aby pojazd był wykorzystywany wyłącznie do celów określonych w Porozumieniu;
4. nadzór nad prowadzeniem kart drogowych;
5. potwierdzanie prawidłowości wykorzystania pojazdu;

6. niezwłoczne przekazywanie KZB informacji o awariach, uszkodzeniach i innych zdarzeniach dotyczących pojazdu;

7. zapewnienie zapoznania kierowców z niniejszym Porozumieniem i jego załącznikami.

§ 12. Obowiązki Kierownika KZB

Do obowiązków Kierownika KZB należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawności technicznej pojazdu;
2. zapewnienie wymaganych badań technicznych;
3. zapewnienie ubezpieczenia pojazdu;
4. finansowanie kosztów paliwa, napraw, części i przeglądów;
5. prowadzenie dokumentacji pojazdu;
6. przechowywanie kluczyków zapasowych i dokumentów;
7. przyjmowanie i archiwizowanie kart drogowych;
8. współpraca ze Szkołą w zakresie usuwania awarii i likwidacji szkód.

§ 13. Okres obowiązywania

1. Porozumienie zawiera się na czas
2. Każda ze Stron może wystąpić z wnioskiem o zmianę lub rozwiązanie Porozumienia w przypadku zmiany organizacji dowozu uczniów lub sposobu wykorzystania pojazdu.
3. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Integralną część Porozumienia stanowią:
 - 1) Wykaz osób uprawnionych do kierowania pojazdem;
 - 2) Procedura postępowania w razie awarii, kolizji lub wypadku;
 - 3) wzór protokołu powierzenia pojazdu i kluczyków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Porozumieniem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrzne regulacje KZB i Szkoły.
3. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KIEROWNIK KZB

DYREKTOR SZKOŁY.....

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KIEROWANIA POJAZDEM

Pojazd: RENAULT/CARPOL TRAFIC

Nr rejestracyjny: PSZ 94194

VIN: VF1JL000966519645

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr prawa jazdy / kategoria	Data ważności uprawnień *	Okres upoważnienia	Podpis
1.			B			
2.			B			
3.			B			

* W zakresie niezbędnym do potwierdzenia uprawnień.

Oświadczenie Dyrektora

Oświadczam, że osoby wskazane w niniejszym wykazie zostały zweryfikowane pod względem posiadania wymaganych uprawnień do kierowania pojazdem oraz zostały zapoznane z zasadami jego użytkowania i odpowiedzialności.

Wykaz podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku zmiany osoby uprawnionej do kierowania pojazdem.

Duszniki, dnia 2026 r.

.....
Dyrektor Szkoły

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE AWARII, KOLIZJI, WYPADKU, USZKODZENIA LUB KRADZIEŻY POJAZDU

§ 1. Awaria pojazdu

1. W przypadku wystąpienia awarii podczas jazdy kierowca zobowiązany jest:

1. zatrzymać pojazd w miejscu bezpiecznym;
2. zabezpieczyć pojazd zgodnie z przepisami;
3. zapewnić bezpieczeństwo przewożonym uczniom;
4. nie podejmować napraw, do których nie posiada odpowiednich kwalifikacji;
5. niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Kierownika KZB.

2. Kierownik KZB podejmuje decyzję o sposobie usunięcia awarii oraz, jeżeli jest to konieczne, organizuje pomoc drogową.

3. Jeżeli dalsza jazda może zagrażać bezpieczeństwu osób lub może spowodować dalsze uszkodzenie pojazdu, kierowca nie może kontynuować jazdy.

§ 2. Kolizja drogowa

1. W przypadku kolizji kierowca zobowiązany jest:

- 1) zatrzymać pojazd;
- 2) zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
- 3) sprawdzić, czy są osoby poszkodowane;
- 4) w razie potrzeby wezwać Policję, pogotowie ratunkowe lub inne właściwe służby;
- 5) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Kierownika KZB;
- 6) uzyskać dane uczestników zdarzenia, pojazdów i ubezpieczycieli;
- 7) wykonać, w miarę możliwości, dokumentację fotograficzną miejsca zdarzenia i uszkodzeń.

2. Kierowca nie powinien składać oświadczeń dotyczących odpowiedzialności za zdarzenie wykraczających poza faktyczny opis jego przebiegu.

3. W przypadku wątpliwości co do okoliczności lub winy uczestników należy wezwać Policję.

§ 3. Wypadek z osobami poszkodowanymi

1. W przypadku wypadku kierowca w pierwszej kolejności podejmuje działania mające na celu ochronę życia i zdrowia osób przewożonych oraz innych uczestników zdarzenia.

2. Należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe oraz Policję.

3. Kierowca pozostaje na miejscu zdarzenia do czasu uzyskania zgody właściwych służb na jego opuszczenie, z zastrzeżeniem sytuacji wymagających udzielenia pomocy osobom poszkodowanym.

4. O zdarzeniu należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Kierownika KZB.

§ 4. Uszkodzenie pojazdu

1. Każde zauważone uszkodzenie pojazdu, także niewynikające ze zdarzenia drogowego, należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły i KZB.

2. Kierowca nie może samodzielnie zlecać naprawy pojazdu bez uzgodnienia z KZB, z wyjątkiem działań niezbędnych do usunięcia bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.

§ 5. Kradzież pojazdu lub kluczyków

1. W przypadku kradzieży pojazdu lub kluczyków należy niezwłocznie:

- 1) powiadomić Policję;
- 2) powiadomić Kierownika KZB;
- 3) powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) zabezpieczyć posiadane informacje i dokumenty dotyczące zdarzenia.

2. W przypadku utraty kluczyków należy niezwłocznie poinformować KZB, niezależnie od okoliczności ich utraty.

§ 6. Zgłoszenie szkody

1. Zgłoszenia szkody do zakładu ubezpieczeń dokonuje KZB.

2. Kierowca i Szkoła zobowiązani są do niezwłocznego przekazania KZB wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.

3. Kierowca zobowiązany jest do współpracy przy wyjaśnianiu okoliczności zdarzenia.

§ 7. Dokumentowanie zdarzenia

Każde zdarzenie dotyczące awarii, kolizji, wypadku, uszkodzenia lub kradzieży powinno zostać udokumentowane w sposób umożliwiający ustalenie:

1. daty i miejsca zdarzenia;
2. osoby kierującej pojazdem;
3. przebiegu zdarzenia;
4. zakresu powstałych uszkodzeń;

5. okoliczności mających znaczenie dla odpowiedzialności oraz ubezpieczenia.

§ 8. Postanowienia końcowe

Niedopełnienie obowiązków określonych w niniejszej Procedurze może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą lub materialną na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.