

ZARZĄDZENIE NR 84/2019

Wójta Gminy Sochocin

z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 oraz art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin.



§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Kierownikowi Wydziału Administracji i Edukacji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 18 września 2015 r. w sprawie „Instrukcji użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi” w Urzędzie Gminy Sochocin

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Wójt
mgr Jerzy Ryzziński



Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data: podpis: 	data: podpis: Kancelaria Rady Prawnego Jack Niekora z Pultuska  Dominik Pogorzelski przewodnik

Regulamin użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Gminy Sochocin, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

3. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin,

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin, a w przypadku nieobecności Wójta Sekretarza Gminy,

3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Gminy Sochocin,

4) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie samochodu służbowego, innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodem służbowym;

5) pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji – należy przez to rozumieć pracownika ww wydziału Urzędu Gminy Sochocin upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,

6) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,

7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usług transportowych.

§3.1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§4. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5. Spowodowanie przez użytkowników samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 6.1. Użytkownik samochodu zobowiązany są do:

1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,

2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,

3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,

4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,

5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

6) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu.
- 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, okresowych (wymiana oleju, filtrów itp.)
- 9) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu. Kierowca zobowiązany jest do zakończenia okresu rozliczeniowego z pełnym zbiornikiem paliwa.
- 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 11) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodów.

3. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w wyznaczonym miejscu lub miejscu wskazanym przez Pracodawcę.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone przez kierownika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy do pracownika Wydziału Administracji i Edukacji Urzędu Gminy Sochocin.

2. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.

3. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracowników jednostek organizacyjnych, zamówienie ustne, o którym mowa w ust. 1, składają dyrektorzy jednostek.

4. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Pracodawca.

Rozdział 3

Ewidencjonowanie przejazdu samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Wydziału Administracji i Edukacji na początku każdego miesiąca lub po wyczerpaniu zapisów w bieżącej karcie.

3. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

4. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji sprawdza prawidłowość wypełnienia karty drogowej.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Administracji i Edukacji, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznego zestawienia zużycia paliwa, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczne zestawienie zużycia paliwa wypełniają użytkownicy samochodów, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik Wydziału Administracji i Edukacji.

3. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji wydaje użytkownikom samochodów miesięczne zestawienie zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownicy samochodów, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji miesięczne zestawienie zużycia paliwa.

§ 10. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:

1) rachunki za zakup paliwa, oleju;

2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);

3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

§11. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 12. 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. Miesięczne zestawienie zużycia paliwa.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin*

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat. nr

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak

przeciwwskazań psychologicznych do prowadzenia samochodu służbowego marki

..... o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a-2 szt.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin

Sochocin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Sochocin.

.....
(czytelny podpis)

Karta drogowa nr _____						
pieczęć jednostki organizacyjnej						
marka i model			nr rej.			
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis kierowcy						
data wystawienia karty			data zakończenia karty			
potwierdzenie celowości wyjazdów podpis kontrolującego zapisy						
stan licznika	początek		liczba przejechanych kilometrów			
	koniec					
stan paliwa przy wystawieniu karty	data	nr kwitu	podpis osoby tankującej	ilość	koszt	stan paliwa przy zakończeniu karty
LPG						LPG
BENZYNA						BENZYNA
						podpis
podpis	łączna ilość paliwa				przy zakończeniu karty należy napisać: napalone (zbiorek)	
	liczba przy wystawieniu + zatankowana = przy zakończeniu					
Spisano	Data				Opis przebiegu jazdy w sprawie	

Karta drogowa nr _____						
pieczęć jednostki organizacyjnej						
marka i model			nr rej.			
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis kierowcy						
data wystawienia karty			data zakończenia karty			
potwierdzenie celowości wyjazdów podpis kontrolującego zapisy						
stan licznika	początek		liczba przejechanych kilometrów			
	koniec					
stan paliwa przy wystawieniu karty	data	nr kwitu	podpis osoby tankującej	ilość	koszt	stan paliwa przy zakończeniu karty
LPG						LPG
BENZYNA						BENZYNA
						podpis
podpis	łączna ilość paliwa				przy zakończeniu karty należy napisać: napalone (zbiorek)	
	liczba przy wystawieniu + zatankowana = przy zakończeniu					
Spisano	Data				Opis przebiegu jazdy w sprawie	

Id	Temat i zakres realizacji (PPW/PPA)	Odbiorca realizacji	nazwa i adres siedziby Wykonawcy / Nazwa i adres siedziby	Data rozpoczęcia wyjazdu	Stan liczby wyjazd	Data godzina powrotu	Stan liczba powrot	Koszt km	Podpis osoby issuing
Uwagi									

02.02.2023 km

Id	Temat i zakres realizacji (PPW/PPA)	Odbiorca realizacji	nazwa i adres siedziby Wykonawcy / Nazwa i adres siedziby	Data rozpoczęcia wyjazdu	Stan liczby wyjazd	Data godzina powrotu	Stan liczba powrot	Koszt km	Podpis osoby issuing
Uwagi									

02.02.2023 km

MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE ZUŻYCIA PALIWA

MIESIĄC.....ROK.....

Imię i nazwisko użytkownika pojazdu

Pojazd marka.....nr rejestracyjny

Rodzaj paliwa – pojemność zbiornika.....

Rodzaj paliwa – pojemność zbiornika.....

Rejestr zakupionego paliwa

Data zakupu	Nr rachunku/ faktury	LPG (litry)	Benzyna (litry)	Olej silnikowy (litry)	Koszt
Razem					

Rozliczenie paliwa

Stan licznika	w kilometrach	Paliwo	w litrach
na koniec m-ca		stan na początek m-ca	
na początku m-ca		zakupiono w m-cu	
przebieg km w m-cu		stan na koniec m-ca	

Sp- średnie spalanie.....

Cp – średnia cena paliwa.....

Data i podpis użytkownika samochodu

Sprawdził:.....

podpis pracownika Wydziału „A”