

ZARZĄDZENIE NR 206.2022
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wieniawa „Regulamin użytkowania samochodu służbowego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Wieniawa upoważnionych do korzystania z samochodu służbowego do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania jego postanowień.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu określonego w § 1 i wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych .

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 14.2013 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Wieniawa.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Rozdział 1. DEFINICJE POJĘĆ

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wieniawa,
- 2) ewidencji przebiegu pojazdu – rozumie się przez to ewidencję przebiegu pojazdu wypełnianą przez użytkownika ,
- 3) użytkownika samochodu/ kierującym – rozumie się przez to pracownika posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie, oraz pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym które otrzymał od Wójta,
- 4) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 5) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Wieniawa,
- 6) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Wieniawa,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa,
- 8) dysponent samochodu - rozumie się przez to Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

- 1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Wieniawa.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.
3. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego.

Rozdział 3. ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 3.

- 1 Wykorzystywanie samochodu służbowego koordynuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za koordynację wykorzystania samochodu służbowego należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego, w tym miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu,
 - 2) rozliczanie miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu,

- 3) wykonanie w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych samochodu służbowego oraz doraźne kontrolowanie stanu sprawności technicznej,
- 4) zapewnianie ubezpieczenie samochodu służbowego,
- 5) ewidencjonowanie i weryfikowanie rachunków za naprawę i konserwację samochodu służbowego.

§ 4.

1 Samochód służbowy obsługuje użytkownik posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:

- 1) Wójt,
- 2) pracownik, o którym mowa w §1 pkt. 3.

3. Użytkownik samochodu podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może spowodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.

5 .Pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań służbowych własnego stanowiska lub referatu.

6. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone do Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych, co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

7. Kierownik o którym mowa ust. 6, zobowiązany jest do sprawdzenia w pierwszej kolejności:

- 1) planów wyjazdów Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza na dzień wskazany w zapotrzebowaniu,
- 2) planów wyjazdów pracowników zgodnie z dotychczas wystawionymi zapotrzebowaniami na dany dzień.

Rozdział 4. ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 5.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu za każdy dzień w którym pojazd był użytkowany. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziom oleju silnikowego, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym,
- 4) powiadomienia właściwego terytorialnie organu policji oraz dysponenta pojazdu w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń,
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego do Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych ,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość samochodu służbowego,
- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
- 9) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym,

- 10) zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych,
- 11) parkowania samochodu służbowego w garażu lub na parkingu Urzędu Gminy lub w miejscu zamieszkania użytkownika poza okresem przebywania na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim ,
- 12) użytkownik nie może użyczać samochodu osobom trzecim,
- 13) korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieniawa oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza, użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym,
- 14) w przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy,
- 15) wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych,
- 16) zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw za pomocą kart serwisowych,
- 17) w przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia,
- 18) w przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych,
- 19) w przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny,
- 20) koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym pokrywa użytkownik samochodu.

Rozdział 5.

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJISAMOCODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6.

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest Kierownik Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych.

3. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd Gminy Wieniawa.

5. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

- 1) zakup paliwa,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,

- 5) naprawy i opłaty serwisowe,
- 6) opłaty za parkowanie,
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

6. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu,
- 2) faktura za produkty i usługi wskazane w ust. 5.

7. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco, dokonuje użytkownik.

8. Za zakup paliwa użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do Kierownika Referatu rozwoju lokalnego i spraw społecznych faktury w celu dokonania opisu merytorycznego.

9. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu.

Rozdział 6. EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 7.

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest w miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, według poniższych zasad:

- 1) Karta ewidencji przebiegu pojazdu wraz z kluczykami i dokumentami pojazdu wydawana jest użytkownikowi przez dysponenta,
- 2) Użytkownik wpisuje każdorazowo: datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd), cel wyjazdu, początkowy stan paliwa, zakup paliwa, stan końcowy paliwa, liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stan licznika przy wyjeździe, stan licznika przy powrocie.
- 3) Użytkownik wraz ze zwrotem samochodu służbowego przekazuje miesięczną ewidencję przebiegu pojazdu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
2. Załącznik nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
3. Załącznik nr 3 Ewidencja przebiegu pojazdu

Wieniawa, dnia.....

.....
(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 wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, do
prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

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

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a-2 szt.

Wieniawa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych/służbowych i prywatnych* 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 - *tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.*)

Zobowiązuje się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego.

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

