


Zarządzenie Nr 43
Wójta Gminy Obrazów
dnia 11 sierpnia 2015r.

**w sprawie Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie
Gminy Obrazów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Obrazów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Załącznik do Zarządzenia nr 43/2015
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 11 sierpnia 2015r.

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW
SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY OBRAZÓW**

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJEĆ

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie — rozumie się przez to Urząd Gminy Obrazów,
- 2) Regulaminie — rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 3) Użytkownika — rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy kierującą samochodem służbowym;
- 4) samochodzie służbowym — rozumie się przez to samochód użytkowany przez Urząd Gminy;
- 5) samochodzie prywatnym — rozumie się przez to samochód stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą przełożonego do celów służbowych;
- 6) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Obrazów;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej — rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Gminy Obrazów;
- 8) karcie drogowej — rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych w Urzędzie poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie;
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 3. 1. Wójt oraz pracownicy Urzędu, korzystają z samochodów służbowych.

2. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zaakceptowane zapotrzebowanie ustne złożone Wójtowi, bądź Sekretarzowi.
3. Samochody służbowe pozostają do dyspozycji w godzinach pracy.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4. 1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania Karty drogowej (druk SM 101)
 - 2) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń;
 - 3) przestrzegania, określonych w Regulaminie, zasad eksploatacji samochodów służbowych;
 - 4) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego;
 - 5) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
 - 6) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
 3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
 4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
 5. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
 6. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu do tego przeznaczonym.
 7. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku istnienia usterek niezwłocznie poinformowania o tym fakcie Wójta bądź Sekretarza Gminy.
 8. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
 9. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążenia go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.
 10. Zakupu paliw oraz niezbędnych płynów eksploatacyjnych do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik.
 11. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, dla każdego pojazdu.
 12. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa,

odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie.

13. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta bądź Sekretarza Gminy oraz 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.
14. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Wójta bądź Sekretarza Gminy.
15. 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.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5. 1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych 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.
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów, są pokrywane przez Urząd, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu.
 3. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.
 4. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§6. 1. Dopuszcza się możliwość użytkowania przez osoby zatrudnione w Urzędzie samochodów prywatnych do celów służbowych.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego do celów służbowych lub posiadanie polecenia wyjazdu służbowego (formularz „delegacja”).

3. Ustala się miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych w wysokości do 300 km.

4. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dokonywany jest w formie:

1) wypłaty miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujących stawek za 1 km przebiegu z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni,

2) wypłaty za koszt przejazdu w ramach polecenia służbowego wynikającego z przemnożenia przejechanych kilometrów i obowiązujących stawek za 1 km przebiegu.

5. Podstawą zwrotu kosztów są obowiązujące stawki za 1 km przebiegu określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.).

6. Wypłata ryczału dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 7. 1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest według poniższych zasad:

- 1) prowadzona jest na numerowanej karcie drogowej, której wzór stanowi druk SM 101, z zachowaniem ciągłości zapisów;
- 2) w karcie drogowej wpisuje się daty oraz godziny pracy liczby przejechanych kilometrów oraz daty i ilości zakupionego paliwa;
- 3) karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez osobę, której samochód został przyznany;
- 4) formularze kart drogowych wydawane są w Kancelarii Urzędu.
- 5) w okresach miesięcznych następuje rozliczenie przebiegu samochodów, zużycia paliwa, sprawdzenie prawidłowości dokonanych w nich zapisów oraz każdorazowo sporządzana jest miesięczna karta zużycia paliwa, zgodna z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr wydanych kart drogowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ VIII

ZAŁĄCZNIKI

§ 8. Wykaz załączników:

Nr 1 - wzór miesięcznej karty zużycia paliwa,

Nr 2 - rejestr wydanych kart drogowych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA

marka samochodu _____ za miesiąc _____
numer rejestracyjny _____
pojemność zbiornika _____ norma zużycia paliwa na 100 km _____
nazwisko i imię kierowcy _____

dzień m-ca	nr karty drogowej	przebieg w km	ilość pobranego paliwa	zużycie wg normy	nr faktury
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Razem				Stan licznika	
pozostało z poprzedniego miesiąca				początkowy	końcowy
razem ilość paliwa					
pozostało na miesiąc następny	1			przejechano km	
zużyto					
zużycie wg normy					

podpis obliczającego

podpis zatwierdzającego

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Rejestr wydanych kart drogowych w roku.....

L.p.	Nr karty drogowej	Data wydania	Samochód (marka i typ)	Nr rejestracyjny	Imię i nazwisko kierowcy	Podpis kierującego pojazdem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						