

Zarządzenie Nr 5/2022
Kierownika Urzędu Gminy w Kuślinie
z dnia 12.09.2022 r.

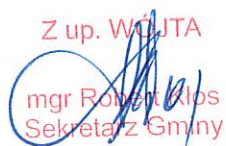
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kuślinie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kuślinie stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA

mgr Robert Kłos
Sekretarz Gminy

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kuślinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Kuślinie, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Gminy w Kuślinie, 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 wyłącznie do celów służbowych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuślin,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuślin,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kuślinie,
- 4) Samochód służbowy - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Urzędu Gminy w Kuślinie,
- 5) Użytkownikach samochodu - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi,
- 6) Pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do wydawania kart drogowych oraz deklaracji,
- 7) Wyjazd służbowy - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 8) Uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj. upoważnionych pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usług transportowych.

§ 3. 1. Użytkownicy samochodu dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 5. 1. Użytkownicy samochodu zobowiązani 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 przewidywanym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
- 4) natychmiastowego informowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 6) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 7) przekazanie pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego potrzeb wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 8) przekazanie zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu służbowego po każdym zakończonym miesiącu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) 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 samochodu.

3. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu wewnętrznym Urzędu lub za zgodą Pracodawcy w miejscu osoby upoważnionej do używania samochodu służbowego.

5. Pracownik po zakończeniu użytkowania samochodu służbowego przekazuje kluczyki wraz z dokumentami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone przez osobę upoważnioną do kierowania samochodem służbowym wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

3. Upoważniony pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje użytkownikom samochodów oraz kluczyki zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawują Wójt lub Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

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

2. Karty drogowie są wydawane użytkownikom samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przed każdym wyjazdem służbowym.

3. Karty drogowie są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowie wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownicy samochodu, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wypełnione karty drogowie z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karty drogowie wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

7. Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.

2. Uprawnione osoby do kierowania samochodem służbowym przed dokonaniem zakupów o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do skierowania się do pracownika Referatu Księgowości, Podatków i Opłat upoważnionego do rozliczenia wszelkich zakupów o sprawdzenie środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

a) rachunki za zakup paliwa, oleju;

b) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacji samochodu (płyny do chłodziw itp.);

- c) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu, przeglądy itp.).

3. Rachunki o których mowa w ust. 2 rozliczane są przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

§ 11. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik Nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik Nr 3 Karta Drogowa.

Z up. WÓJTA

mgr Robert Kłos
Sekretarz Gminy

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kuślin,

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

posiadającego numer PESEL
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 w Kuślinie.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Z up. WOJTA
mgr Robert Kłos
Sekretarz Gminy

Kuślin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

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

.....
(czytelny podpis)

Z up. WOJTA

Ingrid Robert Kłos
Sekretarz Gminy

(Pieczęć jednostki)			KARTA DROGOWA NR/.....		
			DATA:		
SAMOCHÓD OSOBOWY Nr Rejestracyjny Rodzaj paliwa			Pobierający kartę Wydający kartę Stan licznika na rozpoczęcie jazdy Stan licznika na zakończenie jazdy		
Liczba przejechanych km			Stan licznika w momencie tankowania..... Ilość zakupionego paliwa..... Nr faktury.....		
L.P.	TRASA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO	GODZINA WYJAZDU	GODZINA PRZYJAZDU	IŁOŚĆ KILOMETRÓW	PODPIS ODBYWAJĄCEGO WYJAZD SŁUŻBOWY

Z up. WÓJTA

mgr Robert Kłos
Sekretarz Gminy