

Zarządzenie Nr 24 / 2021

Wójta Gminy Radziejowice

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego

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 2020 r. poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§1. Z dniem 1 marca 2021 r. wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Radziejowice „Regulamin użytkowania samochodu służbowego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Radziejowice 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 Drogownictwa .

§4. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 53/2015 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego;

2) Zarządzenie nr 72/2017 r. Wójta Gminy Radziejowice z dnia 29 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu użytkowania samochodu służbowego;

3) Zarządzenie Nr 28/2018 Wójta Gminy Radziejowice z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu użytkowania samochodu służbowego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Urszula Ciężka

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wójt – rozumie się przez to Wójta Gminy Radziejowice,
- 2) karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika oraz Kierownika/Zastępcę Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa dokumentującego eksploatację samochodu lub Wójta,
- 3) użytkownika samochodu/ kierującym – rozumie się przez to pracownika posiadającego aktualne zaświadczenie lekarskie, który otrzymał od Wójta Gminy pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym,
- 4) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 5) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Radziejowice,
- 6) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radziejowice,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radziejowice,
- 8) dysponent samochodu rozumie się przez to Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika/Zastępcę Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Radziejowice.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.
3. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 3.1 Wykorzystywanie samochodu służbowego koordynuje Wójt Gminy lub Kierownik/Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa.

2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za koordynację wykorzystania samochodu służbowego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego, w tym kart drogowych,
- 2) rozliczanie kart drogowych,

- 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, komórki organizacyjnej.

6. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone do Kierownika/Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa, co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

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

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§ 5.1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej za każdy dzień w którym pojazd był użytkowany. Wzór karty drogowej 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, poziomu 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 / Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa ,
- 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 samochodów służbowych w garażu lub na parkingu Urzędu Gminy a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta lub Sekretarza, 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 Radziejowice oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody 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/ Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych,
- 16) zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa,
- 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/Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa,

- 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, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW 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 Drogownictwa.
 3. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd Gminy Radziejowice.
 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) karta drogowa pojazdu,
 - 2) faktura za produkty i usługi wskazane w ust. 3.
 7. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco, dokonuje użytkownik.
 8. Za zakup paliwa użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do Kierownika/ Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Drogownictwa faktury w celu dokonania opisu merytorycznego.
 9. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
 10. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 7.1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, aż do jej całkowitego wypełnienia, według poniższych zasad:

- 1) karta drogowa wraz z kluczykami i dokumentami pojazdu wydawana jest użytkownikowi przez dysponenta na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd trwający powyżej 1 dnia), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu,
- 3) Dysponent każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w niej: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa,
- 4) Dysponent każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy użytkownika, stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą,
- 5) użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa,
- 6) karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-5 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz dysponenta z zastrzeżeniem pkt. 2 i 7,
- 7) w przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§ 8. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
2. Załącznik nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
3. Załącznik nr 3 Karta drogowa.

Radziejowice, 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 Radziejowice.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

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

Radziejowice, 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*).

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

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)		KARTA DROGOWA	
		Nr data	
Samochód osobowy (marka i typ)		Miesiąc:	
		Nr rej.	
Rodzaj paliwa		Miejsce garażowania	
Nazwisko i imię kierowcy			
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis kierowcy)			
Zleca wyjazd (podpis)	Stwierdza przyjazd (podpis)		

Data tankowania pojazdu:

Ilość zakupionego paliwa (litry) :

Numer kolejny	Data	Dysponent	Skład-dokąd	Stan licznika przy wyjeździe	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpisy dysponenta
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							