

ZARZĄDZENIE NR 54/16
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 20 października 2016 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie wprowadzam Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się użytkownikowi samochodu służbowego, dyspozytorowi (pracownikowi ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych) oraz pracownikowi ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

I. Postanowienia ogólne

Ilekcroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
- 3) dyspozytorze – należy przez to rozumieć pracownika ds. rolnictwa i utrzymania terenów zielonych, który wydaje bezpośrednie dyspozycje wyjazdów użytkownikowi samochodu służbowego,
- 4) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód będący własnością Urzędu i wykorzystywany przez pracowników do realizacji powierzonych im zadań,
- 5) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Pszczółkach, któremu Wójt Gminy Pszczółki powierzył użytkowanie samochodu służbowego,
- 6) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki.

II. Ogólne zasady korzystania z samochodu służbowego

- 1) Nadzór nad wykorzystaniem i obsługą techniczną samochodu sprawuje dyspozytor.
- 2) Samochodem służbowym można poruszać się po obszarze gminy bez konieczności wystawienia delegacji służbowej.
- 3) W przypadku realizacji zadań poza obszarem gminy użytkownik samochodu powinien posiadać wystawioną delegację służbową.
- 4) Kontrolę nad zasadnością wyjazdów służbowych sprawuje Zastępca Wójta

III. Eksploatacja samochodu służbowego – zakres praw i obowiązków użytkowników

- 1) Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 2) Dopuszczony do eksploatacji pojazd przekazany jest protokolarnie użytkownikowi, który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
- 3) Zakres obowiązków i odpowiedzialności użytkownika każdorazowo zostanie określony w odrębnej umowie.
- 4) Przekazanie użytkownikowi samochodu w użytkowanie następuje na podstawie protokołu przekazania. Wzór protokołu przekazania samochodu użytkownikowi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Do prowadzenia samochodu można upoważnić również innego pracownika Urzędu posiadającego ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne okresowe badania lekarskie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Do upoważnionego pracownika odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące użytkownika.

- 6) Upoważnienia, o którym mowa w pkt 5, udziela Wójt.
- 7) Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - c) przestrzegania norm zużycia paliwa,
 - d) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu) ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym, poziomu płynu spryskiwaczy itp.
 - e) zakupu paliwa, w tym zatankowania do pełna pod koniec pracy w ostatnim dniu roboczym miesiąca,
 - f) sprawowania nadzoru nad sprawnością pojazdu, a także dopilnowanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych oraz doraźnej kontroli stanu sprawności technicznej pojazdu,
 - g) w przypadku zauważenia awarii czy usterek niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie dyspozytora w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia niezwłoczne powiadomienie Policji, oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem dyspozytora,
- 8) użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym,
- 9) Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkoda.
- 10) Wszelkie mandaty, kary i szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
- 11) Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany w miejscu zamieszkania użytkownika.

IV. Dokumentowanie korzystania z samochodu i ponoszonych kosztów

- 1) Korzystanie z samochodu jest dokumentowane na karcie drogowej prowadzonej przez użytkownika pojazdu.
- 2) Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu służbowego przez pracownika ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
- 3) Użytkownik samochodu służbowego obowiązany jest do wypełniania karty służbowej na każdy dzień pracy, a następnie do przekazania jej najpóźniej następnego dnia rano pracownikowi ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
- 4) W przypadku wyjazdu samochodu w dzień wolny od pracy karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu.
- 5) Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest pracownik ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
- 6) W eksploatacji samochodu służbowego stosować należy następujące druki:
 - a) karta drogowa SM 101 – dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia użytkownik, a pola nr 10,11,17 - pracownik ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy.
 - b) miesięczne zestawienie zużycia paliwa - sporządza na koniec miesiąca pracownik ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy, zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona; wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

V. Dodatkowe zasady obsługi codziennej i technicznej pojazdów

- 1) Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:
 - a) smarowania
 - b) czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
 - c) diagnostyki.
- 2) Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć użytkownik pojazdu.
- 3) Zlecenie naprawy następuje na wniosek użytkownika i wymaga akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta. W eksploatacji pojazdów stosuje się normę 40.000 km do przebiegu opon.
- 4) Normę zużycia paliwa ustala komisja powołana przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
- 5) Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu przy czym:
 - a) silnik pojazdu winien być dotarty,
 - b) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,
 - c) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.
- 6) Za ponadnormatywne zużycie paliwa obciążony będzie użytkownik, któremu zostanie potrącona kwota stanowiąca równowartość 100% ceny detalicznej paliwa wynikającej z ostatniego dowodu zakupu za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.
- 7) Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek Użytkownika rozpatruje komisja powołana przez Wójta.

Pszczółki,

.....

(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ

przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania) * na okres od dnia do dnia

samochód służbowy marki Nr rej.

Nr silnika Nr nadwozia

Rok produkcji

Przekazujący

Przejmujący

Stan licznika Stan paliwa

Licznik sprawny

Stan techniczny i wyposażenie

.....

.....

Uwagi:

Przejmując samochód do użytkowania służbowego, zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbania o czystość pojazdu, utrzymywania prawidłowego stanu technicznego oraz garażowania samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....

(Przekazujący)

.....

(Przejmujący)

*niepotrzebne skreślić

Pszczółki,

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE NR /

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr

oraz prawem jazdy kat. nr, który posiada okresowe badania lekarskie ważne do dnia, do prowadzenia samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym

.....

/podpis i pieczęć/

Otrzymuje:

1. upoważniony pracownik
2. a/a
- 3.

ROZLICZENIE

Pobranego paliwa za miesiąc 20.... r.

Pojazd marki nr rejestracyjny

Imię i nazwisko użytkownika
.....

1. Stan paliwa na początek miesiąca

2. Pobrano paliwa w miesiącu

3. Stan paliwa na koniec miesiąca

4. Zużycie paliwa w miesiącu

5. Stan licznika na początek miesiąca

6. Stan licznika na koniec miesiąca

7. Ilość kilometrów w miesiącu

8. Zużycie paliwa wg normy

9. Oszczędność

10. Przepał

Sporządził: Zatwierdził:

Wyliczenie zużycia paliwa i innych materiałów:

..... x zł =zł

..... x zł =zł

..... x zł =zł

..... x zł =zł

Obliczył:.....