

ZARZĄDZENIE NR 80/2020
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 25 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Sławno”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Sławno” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Wójt Gminy Sławno

Ryszard Stachowiak

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO

§ 1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Sławno zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Sławno będący w posiadaniu Urzędu Gminy Sławno,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Sławno, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy osobowego samochodu służbowego lub który realizuje obowiązki służbowe przy wykorzystaniu służbowego samochodu osobowego,
- 3) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno,
- 4) normie zużycia paliwa - należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu Gminy Sławno.

§ 3. 1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu:

- 1) pracownik, o którym mowa w § 2 pkt 2,
- 2) pracownik, któremu Wójt Gminy powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w § 2 pkt 2.

2. Samochodem służbowym mogą również kierować Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta Gminy Sławno.

3. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 2 następuje protokolarnie przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 6) codziennego wypełniania karty drogowej,
- 7) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 8) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
- 9) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
- 10) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
- 11) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy w celu zgłoszenia szkody do ubezpieczenia w przewidzianym terminie.

2. Do obowiązków pracownika, któremu powierzono samochód służbowy zgodnie z zakresem obowiązków należy również:

- 1) sporządzania zestawienia miesięcznych kart drogowych,
- 2) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych.

3. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, za którą z jego winy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

5. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

6. Poza godzinami pracy samochody służbowe są parkowane w podwórzu budynku będącego siedzibą Gminy Sławno.

7. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 6.

§ 5. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu,

§ 6. 1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową lub zlecających podróże służbową.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karty drogowe mogą być wydane na dłuższy okres czasu, nie więcej jednak niż na 5 dni.

4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.

5. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 7. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie kart drogowych.

2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza pracownik najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia sprawdza Sekretarz Gminy, a zatwierdza Wójt Gminy.

4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy rozliczenia, o którym mowa w § 5 pkt 3, za rok poprzedni.

5. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Sekretarz przygotowuje stosowny projekt zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmiany normy zużycia paliwa.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

legitymującego się dowodem osobistym nr oraz prawem jazdy kat. nr
do prowadzenia samochodu służbowego marki o numerze
rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Sławno.

Sławno, dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy Sławno i akceptuję zawarte w nim warunki.

Sławno, dnia

.....
(podpis pracownika)

Protokół zdawczo-odbiorczy z dnia

Przekazujący:.....
(imię i nazwisko)

Przejmujący:.....
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wyposażenie techniczne:

.....

.....

Dokumenty:

.....

.....

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

.....
PRZEKAZUJĄCY
(czytelny podpis)

.....
PRZEJMUJĄCY
(czytelny podpis)

Sławno,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (zgodnie z art. 114 oraz art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy Sławno

				KARTA DROGOWA NR		
Pieczeń jednostki						
..... Samochód (marka, model)	 podpis osoby pobierającej kartę	 podpis osoby wydającej kartę		
..... Nr rejestracyjny	 stan licznika rozpoczęcia jazdy	 stan licznika zakończenia jazdy	 przebieg w km
..... rodzaj paliwa	 godz. rozpoczęcia pracy	 godzina zakończenia pracy	 ilość godzin pracy
..... Kierowca - osoba odpowiedzialna		PALIWO				
Samochód sprawny do wyjazdu		stan paliwa przy otrzymaniu karty		ilość pobranego paliwa		stan paliwa przy zwrocie karty
	 podpis kierowcy - osoby odpowiedzialnej potwierdzający powyższe dane				
..... podpis kierowcy - osoby odpowiedzialnej						
Lp.	Trasa wyjazdu służbowego	godzina odjazdu	godzina przyjazdu	ilość kilometrów	podpis kierowcy	podpis osoby odbywającej podróż służbową/ zlecającej podróż

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC/.....

Marka samochodu: Numer rejestracyjny:

Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca

Stan licznika w ostatnim dniu miesiąca

Ilość przejechanych kilometrów

Ilość zakupionego paliwa

Zużycie paliwa

Kwota wydatkowana na zakup paliwa

Lp.	Nr karty	Data	ilość przejechanych km	Stan licznika w momencie tankowania	Ilość zatankowanego paliwa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
PODSUMOWANIE					

.....
Sporządził

.....
Sprawdził

.....
Zatwierdził

ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa
za rok

Marka samochodu:

Numer rejestracyjny:

Rodzaj paliwa:

1. Stan licznika na dzień (początek roku)

2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec roku)

3. Stan licznika na dzień (koniec roku)

4. W roku przejechano kilometrów –

6. Zakupiono w roku paliwa –

7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za rok, na 100 km przebiegu –

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi/zachodzi*
potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu służbowego
nr rej. ustalonej Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Sławno z dnia
..... wynoszącej /100 km przebiegu.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić