

Zarządzenie Nr 75/2015

Wójta Gminy Pruszcz Gdański

z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

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

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

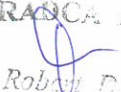
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

RASCA GDAŃSKI

Robert Dargiewicz

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) karcie drogowej - rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Gminy Pruszcz Gdański;
- 3) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Pruszcz Gdański;
- 4) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 5) samochodzie funkcyjnym - rozumie się przez to samochód służbowy, który jest w stałej dyspozycji Wójta Gminy;
- 6) samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochód będący własnością Gminy, użytkowany w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański;
- 7) Sekretariacie Urzędu Gminy - rozumie się przez to sekretariat Urzędu Gminy Pruszcz Gdański;
- 8) Sekretarzu Gminy - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański;
- 9) Skarbniku Gminy - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański;
- 10) Wójcie Gminy - rozumie się przez to Wójta Gminy Pruszcz Gdański;
- 11) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Pruszcz Gdański;
- 12) użytkownikowi - rozumie się przez to Wójta Gminy lub pracownika Urzędu Gminy Pruszcz Gdański kierującego samochodem służbowym;

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 Gminy Pruszcz Gdański.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

1. Samochody funkcyjne

§ 3. 1. Samochód funkcyjny przysługuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt Gminy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w drodze indywidualnej decyzji, może przydzielić samochód funkcyjny innemu pracownikowi Urzędu, na czas określony.

3. Zasady korzystania z samochodu określonego w ust. 1 ustalone są w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Samochody służbowe z wyłączeniem samochodów funkcyjnych

§ 4. 1. Wójt Gminy oraz pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodów służbowych w celu realizacji zadań Urzędu.

2. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest powierzenie pracownikowi obowiązku korzystania z samochodu służbowego, w celu realizowania powierzonych obowiązków służbowych.

3. Samochody służbowe pozostają do dyspozycji w godzinach pracy Urzędu.

4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

1. Postanowienia ogólne

§5.1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania Karty drogowej na druku SM 101, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

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 udostępniać 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 niebędący samochodem funkcyjnym parkowany jest w miejscu wskazanym przez Wójta, natomiast samochód funkcyjny w miejscu określonym w umowie o korzystanie z samochodu funkcyjnego.

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 utraty gwarancji na samochód służbowy z winy użytkownika, może on zostać obciążony kosztami, wynikającymi z tego zdarzenia.

10. Zakupu paliw oraz niezbędnych płynów eksploatacyjnych do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik przy użyciu karty paliwowej.

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 Gminy 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 Gminy 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

§ 6.1. 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, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów, są pokrywane przez Urząd, po otrzymaniu faktury VAT.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 1 pkt 3-7 poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów, są pokrywane przez Urząd po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktury VAT lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków).

4. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, niezwłocznie po otrzymaniu rachunku lub faktury VAT.

ROZDZIAŁ VI EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

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

1)w przypadku samochodu funkcyjnego:

- a)prowadzona jest na numerowanej karcie drogowej, na druku SM 101, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach;
- b)w karcie drogowej wpisuje się daty pracy, daty i ilości zakupionego paliwa oraz liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;

- c) daty użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza użytkownik;
 - d) formularze kart drogowych wydawane są w Kadrach;
 - e) Sekretarz Gminy lub inna osoba wskazana przez Sekretarza Gminy sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
- 2) w przypadku samochodu służbowego, niebędącego samochodem funkcyjnym:
- a) prowadzona jest na numerowanej karcie drogowej, której wzór stanowi druk SM 101, z zachowaniem ciągłości zapisów;
 - b) w karcie drogowej wpisuje się daty oraz godziny pracy, liczbę przejechanych kilometrów oraz daty i ilości zakupionego paliwa;
 - c) karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez osobę, której samochód został przyznany;
 - d) formularze kart drogowych wydawane są przez kierowników referatów lub pracownika ds. kadr;
 - e) kierownik referatu sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

ROZDZIAŁ VII ZAŁĄCZNIKI

§ 8. Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 - wzór umowy o korzystaniu z samochodu funkcyjnego,
- załącznik nr 2- wzór karty drogowej dla samochodu służbowego.

Umowa o korzystanie z samochodu funkcyjnego

Zawarta w Pruszczu Gdańskim dnia roku pomiędzy Urzędem Gminy Pruszcz Gdański reprezentowanym przez zwanym/a dalej „Pracodawcą”, a Panem/ią zamieszkałym/a zwanym/a dalej „Pracownikiem”

§ 1

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka:
- nr rejestracyjny:
- rok produkcji:
- nr nadwozia:
- pojemność:

2. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

Pracodawca powierza Pracownikowi do używania wyłącznie do celów służbowych z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Wraz z samochodem wydane zostają:

- komplet kluczyków,
- dowód rejestracyjny.

§ 3

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu służbowego i szczegółowy zakres odpowiedzialności materialnej pracownika określa Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.
2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik potwierdza, że zapoznał się z wyżej cytowanym Regulaminem oraz zobowiązuje się do jego stosowania.

§ 4

1. Użytkownik samochodu służbowego o którym mowa w § 1 ust. 1 zobowiązany jest do :
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek- natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy,
 - 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia- niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik.
3. Spowodowanie przez Pracownika zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Pracownikowi zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu zamieszkania Pracownika, w
6. Pojazd będzie parkowany w zamykanym garażu.

§ 5

1. Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa wygasa w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
3. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać niniejszą umowę i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.

§ 6

1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niedojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sadu właściwego dla siedziby Pracodawcy.
4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla pracownika, dla Pracodawcy.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

1	KARTA DROGOWA		SM	
2	101		101	
3	Samochód osobowy - specjalny - pojazd kat. B1		Pojazd osob. specjalny	
4	Marka i typ:		Rok produkcji:	
5	Kolor:		Klasa:	
6	Zawieszona:		Sędziwa przędkość:	
7	Ciepła:		Klasa:	
8	Wydajność:		Klasa:	
9	PALIWO		Sędziwa przędkość:	
10	Stwierdzona ilość zużytych paliw		Sędziwa przędkość:	
11	Wydajność:		Klasa:	
12	WYJAZD		Klasa:	
13	WYJAZD		Klasa:	
14	WYNIKI		Klasa:	
15	Wydajność:		Klasa:	
16	Wydajność:		Klasa:	
17	Wydajność:		Klasa:	
18	Wydajność:		Klasa:	

Przebieg km	Przebieg min	Przebieg godz	Przebieg dni	Przebieg tygodnia	Przebieg miesiąca	Przebieg kwartału	Przebieg półrocza	Przebieg roku
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	27	28
30	31	32	33	34	35	36	37	38
40	41	42	43	44	45	46	47	48
50	51	52	53	54	55	56	57	58
60	61	62	63	64	65	66	67	68
70	71	72	73	74	75	76	77	78
80	81	82	83	84	85	86	87	88
90	91	92	93	94	95	96	97	98
100	101	102	103	104	105	106	107	108