

ZARZĄDZENIE Nr 6.2019
Wójta Gminy Poraj
z dnia 18 stycznia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Poraj

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018.994 ze zm.) zarządzam, co następuje :

- § 1. Ustalam „Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Poraj” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Poraj.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Katarzyna Kaźmierczak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6.2019
Wójta Gminy Poraj
z dnia 18 stycznia 2019 roku

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY PORAJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1 . 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Poraj, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Poraj, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

3. Samochody służbowe wykorzystywane są do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Wójtce, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj,
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poraj,
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochody służbowe wymienione w *Załączniku Nr 1* do niniejszego Regulaminu,
- 4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć pracowników urzędu upoważnionych do kierowania pojazdami służbowymi oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów,
- 5) uprawnione osoby – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj. pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

Rozdział 2. Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 3. 1. Użytkownicy samochodów dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Samochodami służbowymi mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z *Załącznikiem Nr 2* do Regulaminu.

§ 4. Spowodowanie przez użytkowników samochodów służbowych zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

§ 5.1. Użytkownicy samochodów 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 lub kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu

- Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
 - 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - 8) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
 - 9) zgłaszania pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
 - 10) codziennej obsługi samochodu polegającej 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) należytego utrzymania 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 samochodów.

3. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Gminy Poraj lub będących w jej dyspozycji, miejscach garażowych należących do kierującego lub zamkniętej posesji, na parkingach strzeżonych.

§ 6.1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zamówienie ustne złożone do Wójta Gminy lub Sekretarza Urzędu.

2. Zamówienie na przejazd samochodami służbowymi po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziel i święta wymaga zgody Pracodawcy.

3. W przypadku korzystania z przejazdu samochodami służbowymi przez pracowników jednostek organizacyjnych, zamówienie ustne, o którym mowa w ust. 1, składają dyrektorzy jednostek.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział 3.

Rozliczanie przebiegu i koszty eksploatacji.

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikom samochodów służbowych przez pracownika Sekretariatu pierwszego dnia każdego tygodnia.

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

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

5. Użytkownicy samochodów, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać pracownikowi Sekretariatu wypełnioną kartę drogową z poprzedniego tygodnia.

6. Kartę drogową samochodu służbowego sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik sekretariatu.

7. Kartę drogową samochodu służbowego zatwierdza Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu, w którego dyspozycji pozostaje samochód służbowy.

§ 8.1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią :

- 1) rachunki za zakup paliwa, oleju,
- 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.),
- 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

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

WÓJT GMINY

Katarzyna Kaźmierczak

WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka i model	Nr rejestracyjny	Uwagi
1.	Volkswagen Jetta	SMY 5G77	2011
2.	Opel Corsa	SMY 22R2	2013
3.	Renault Trafic	SMY T309	2012
4.	Volkswagen Transporter	SMY 77R6	2015

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE
DO KIEROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Upoważniam
stanowisko służbowe
legitymującego się dowodem osobistym serii 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 Poraj.

.....
podpis i pieczęć Pracodawcy

Otrzymują :

- 1) upoważniony pracownik
- 2) aa.

