

ZARZĄDZENIE NR 78/2018
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem stanowiącym własność Gminy Kruklanki, zwanym dalej samochodem służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie, wprowadzam regulamin użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kruklanki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.


WÓJT
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I WYKONYWANIA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki;
- 3) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć osobę kierującą, upoważnioną do dysponowania samochodem służbowym;
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Kruklanki.

Rozdział 2.

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej

§ 2. 1. Osobami uprawnionymi do podejmowania decyzji w zakresie wykorzystania samochodu służbowego, są:

- 1) Wójt, lub w zastępstwie Sekretarz Gminy;
- 2) pracownik ds. gospodarki komunalnej.
2. Osobami uprawnionymi do kierowania samochodem służbowym, są pracownicy którym Wójt udzielił upoważnienia, którego wzór stanowi ***Załącznik nr 1*** do regulaminu.
3. Pracownik otrzymuje upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
4. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
5. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu;
- 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
- 4) natychmiastowego zgłoszenia pracownikowi ds. gospodarki komunalnej zauważonych awarii bądź usterek;
- 5) niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta lub Sekretarza Gminy o zaistniałym wypadku drogowym, kolizji lub zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia.

2. Pracownik ds. gospodarki komunalnej dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.
3. 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 szkody.
4. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
5. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
6. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu gminnym.
7. Użytkownik samochodu w porozumieniu z pracownikiem ds. gospodarki komunalnej dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodu.
8. Zakupione paliwo wg. faktury VAT oraz płyny, smary i inne środki chemiczne zabezpieczające pojazd, zostają zaewidencjonowane w karcie miesięcznej - *Rozliczenia przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, stanowiącej Załącznik nr 2* do Regulaminu.
9. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych, każdorazowo akceptowanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział 3.

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

§ 4.1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:

- 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu;
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
 - 5) opłaty za parkowanie;
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 3. Na koniec miesiąca użytkownik samochodu zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.
 4. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych na bieżąco.

Rozdział 4.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczenie ich przebiegu i zużycia paliwa

§ 5. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) użytkownik samochodu prowadzi miesięczną kartę - *Rozliczenia przebiegu kilometrów i zużycia paliwa*, z zachowaniem ciągłości zapisów (początkowego i końcowego miesięcznego stanu licznika, liczby przejechanych kilometrów, ilości kupowanego paliwa i jego zużycia (*Załącznik Nr 2* do Regulaminu);
 - 2) w karcie wykazuje się zestawienie zakupów paliwa oraz dzienne zestawienie przejechanych kilometrów (początkowy i końcowy stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;
 - 3) karty merytorycznie kontroluje pracownik ds. gospodarki komunalnej, który do 5 dnia następnego miesiąca dokonuje ich zatwierdzenia, po czym przedkłada Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy do wglądu.
-
2. Karty - *Rozliczenia przebiegu kilometrów i zużycia paliwa*, wydawane są co miesiąc użytkownikowi samochodu, przez pracownika ds. gospodarki komunalnej.
 3. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty miesięcznej, ma obowiązek wypełnić i przekazać wypełnioną kartę z poprzedniego miesiąca.
 4. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

UPOWAŻNIENIE NR/.....
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

do kierowania samochodem służbowym Gminy Kruklanki

Marka pojazdu:

Nr rejestracyjny:

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej”.

....., dnia

.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr ../2018 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej” i akceptuję zawarte w nim warunki.

Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod nr tel.

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
i wykonywania obsługi transportowej

Zestawienie zakupów paliwa wg dokumentów zakupu

L.P.	Numer dokumentu zakupu	Data zakupu	Stan Licznika przy zakupie	Ilość zakupionych litrów wg dokumentów zakupu
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
RAZEM				

Rozliczenie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa

Za miesiąc: 2019 roku

Samochodu marki

Nr rej.

1. Końcowy stan licznika

2. Początkowy stan licznika

3. Przebieg pojazdu (Km)

4. Początkowy stan paliwa w litrach (pełny zbiornik)

5. Ilość zakupionego paliwa

6. **R A Z E M** paliwa (4+5)

7. Zużycie paliwa (w litrach)

8. Pozostało paliwa na okres następny (pełny zbiornik)

Olej silnikowy (w litrach)

Płyn do spryskiwaczy (w litrach)

Inne

.....
Kontrola merytoryczna dokumentu

.....
Zatwierdził

L.P	Data	Trasa	Początkowy stan licznika	Końcowy stan licznika	Liczba km	Uwagi	Podpis kierowcy
1.					0		
2.					0		
3.					0		
4.					0		
5.					0		
6.					0		
7.					0		
8.					0		
9.					0		
10.					0		
11.					0		
12.					0		
13.					0		
14.					0		
15.					0		
16.					0		
17.					0		
18.					0		
19.					0		
20.					0		
21.					0		
22.					0		
23.					0		
24.					0		
25.					0		
26.					0		
27.					0		
28.					0		
29.					0		
30.					0		
31.					0		
RAZEM					0		