

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 15 lutego 2022 r.

w sprawie Regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz.1732) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam "Regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Siemiatycze" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Edward Krasowski

Regulamin używania samochodów służbowych Gminy Siemiatycze

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania 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) Wójcie, Pracodawca – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemiatycze,
- 3) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku kierowcy; innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi; oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów,
- 4) pracownika Referatu Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 5) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 6) 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 i wykonywania usług transportowych.

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

§ 4. Samochodami służbowymi mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 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. Osoby kierujące samochodami służbowymi podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczania samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz 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) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 9) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
- 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem, 11) codziennej obsługi samochodu, która polega 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) pielęgnacji 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 obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów, za zgodą Pracodawcy.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zamówienie ustne złożone na ręce podinspektora d/s handlu i usług w Referacie Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

2. Zamówienie na przejazd samochodami służbowymi po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo 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 Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych i prywatnych 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 przez Kierownika Referatu Rolnictwa pierwszego dnia miesiąca

3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy miesiąc 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 Kierownikowi Referatu Rolnictwa, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego miesiąca.

6. Kierownik Referatu Rolnictwa sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Kierownika Referatu Rolnictwa, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodów, których wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodów wypełniają użytkownicy samochodów, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje Kierownik Referatu Rolnictwa.

3. Kierownik Referatu Rolnictwa wydaje użytkownikom samochodów miesięczną ewidencję przebiegu samochodów w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownicy samochodów, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Sekretariatu miesięczną ewidencję przebiegu samochodów służbowych.

§ 10. 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.).

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

§ 12. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik Nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik Nr 3. Miesięczna karta drogowa pojazdu samochodowego.

.....
Pieczęć nagłówkowa

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nrwystawionym przez
..... oraz prawem jazdy
kat. nr,

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań
psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, do prowadzenia samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodów służbowych Urzędu Gminy Siemiatycze

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Siemiatycze, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych/ służbowych i prywatnych* z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Siemiatycze

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

NUMER EWIDNCYJNY KARTY PRACY
SERIA..... /...../.....

jednostka

m.p.

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU SAMOCHODOWEGO

na miesiąc r.

Marka Typ

Rodzaj Nr rej

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegulitrów

ZAPISY DOTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH itp	

.....

(miejscowość, data i podpisy osoby wydającej kartę)

