

ROA.0050.22.2018

ZARZADZENIE NR 22/2018
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Parysowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Parysów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY PARYSÓW

§ 1

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych, jako majątkiem gminy poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów osobowych 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 w Parysowie oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie ustne złożone Wójtowi lub Zastępcy Wójta.

2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.

3. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

4. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, wg wzoru załącznika nr 1 do Regulaminu.

6. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
- 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,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego, (jeżeli dotyczy) oraz technicznego samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznie poinformowania o tym fakcie Zastępcę Wójta, bądź Sekretarza Gminy.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu lub w garażu za budynkiem Urzędu.

6. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

§ 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. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych na bieżąco.

§ 5

1. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.

2. 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.

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych.

4. Karta drogowa wydawana jest upoważnionemu pracownikowi na każdy samochód służbowy po całkowitym jej wypełnieniu za wyjątkiem ostatniego dnia kwartału.

5. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową.

6. Upoważniony przez Wójta pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 6

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach kwartalnych przez pracownika, na podstawie kart drogowych oraz kwartalnych rozliczeniach pracy samochodu do 10 -ego dnia miesiąca następującego po kwartale objętym rozliczeniem.

2. Kwartalne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Wójta pracownik w oparciu o przekazane karty drogowy.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Parysów

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....
Legitymującego się dowodem osobistym serii..... Nr.....
wystawionym przez.....
oraz prawem jazdy kategorii..... Nr
który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do
wykonywania pracy przy użyciu samochodu służbowego:
marki..... o numerze rejestracyjnym.....
marki..... o numerze rejestracyjnym.....
marki..... o numerze rejestracyjnym.....

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

Upoważnienie wydaje się na czas trwania umowy o pracę w Urzędzie Gminy / w jednostkach
organizacyjnych.

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a.