

ZARZĄDZENIE NR 56/2015

Wójta Gminy Banie

z dnia 1 czerwca 2015 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania z samochodu służbowego
Urzędu Gminy Banie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Banie określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Banie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Teresa Sadowska

Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Banie.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w urzędzie poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w urzędzie.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie,
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie
- 4) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Gminy Banie,
- 5) użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć wójta, pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy, innego pracownika urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym oraz w wyjątkowych sytuacjach inną osobę upoważnioną do użytkowania samochodu,
- 6) pracownik - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Banie, upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 7) obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz przewozów zleconych przez pracodawcę,
- 8) uprawniona osoba - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracownika urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracownika jednostki organizacyjnej gminy lub osobę upoważnioną przez wójta.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usługi transportowej.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych

§ 4. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 5. 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. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu 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 - natychmiastowe zgłoszenie 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 oraz przeglądu technicznego samochodu.

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

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w budynku OSP Banie ul. Plac 2 Marca 2

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie złożone przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy i podpisane przez pracodawcę.

2. Zamówienie powinno być złożone w sekretariacie urzędu w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Zamówienie na korzystanie z samochodu służbowego przez wójta i sekretarza gminy nie wymaga formy pisemnej.

4. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody pracodawcy.

5. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie pisemne, zgodnie z wzorem, o którym mowa w ust. 2, składa dyrektor jednostki.

6. Pracownik sekretariatu przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia - w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu - grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

7. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Karty drogowo wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Karta drogowo jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowo wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowo, ma obowiązek zdać pracownikowi, wypełnioną kartę drogowo z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowo wydawana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

7. Pracownik sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowo.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowo, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje pracownik.

3. Pracownik wydaje użytkownikowi samochodu miesięczną kartę pracy samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.

§ 10. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym regulaminie.

§ 11. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik nr 3. Zamówienie na przydział samochodu służbowego.
- 4) Załącznik nr 4. Karta drogowo.
- 5) Załącznik nr 5. Miesięczna karta pracy samochodu.

§ 12. Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa wygasa w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
2. Pracodawca ma prawo w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać niniejszą umowę i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.

§13 Postanowienia końcowe

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 sądu właściwego dla siedziby pracodawcy.
4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla pracownika, dwie dla pracodawcy.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownik)

(pieczęć nagłówkowa)

(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam.....

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii..... nr

wystawionym 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 korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Banie.

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

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

Banie, 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. Kodeksu pracy. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Banie.

.....

(czytelny podpis)

♦niepotrzebne skreślić

.....
(referat lub komórka organizacyjna Urzędu Gminy)

Banie, dnia

**ZAMÓWIENIE
NA PRYZDZIAŁ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

W dniu od godz.do dniado godz.

Trasa jazdy oddo

do dyspozycji

w celu

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zamawiającego)

.....
(podpis zamawiającego)

Przydzielam samochód o nr rej. na w/w trasę wraz z kierowcą

.....
(podpis Pracodawcy)

Miesięczna karta pracy samochodu

Nr rej.

Za miesiąc rok.....

[illegible]

Norma zużycia na 100 km przebiegu

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu