

Zarządzenie Nr 0050.5.2022
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 10 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
wykorzystywanego do prowadzenia gospodarki komunalnej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) oraz art. 86a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 poz. 685 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego wykorzystywanego do prowadzenia gospodarki komunalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi urzędu gminy ds. ochrony środowiska.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Mariusz Kuchnia

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO WYKORZYSTYWANEGO DO PROWADZENIA GOSPODARKI KOMUNALNEJ

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bliżyn z siedzibą: 26 – 120 Bliżyn ul. Kościuszki 79A,
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć należący do Gminy Bliżyn samochód marki Peugeot Boxer, o numerze rejestracyjnym TSK 45922, nr identyfikacyjny VF3YC3MHU12E34259 wykorzystywany przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Bliżyn do realizacji powierzonych im zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej,
- 4) Wójcie Gminy – rozumie się przez to Wójta Gminy Bliżyn,
- 5) dysponencie – należy przez to rozumieć pracownika urzędu gminy ds. ochrony środowiska, któremu przekazano do dyspozycji samochód służbowy na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu,
- 6) użytkownika samochodu – pracownika, który otrzymał od Wójta Gminy pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2.1. Samochód służbowy stanowiący własność urzędu Gminy może być używany wyłącznie w celach służbowych do wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej.

2. Do eksploatacji może być dopuszczony samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

§3.1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu:

- 1) dysponent samochodu,
- 2) użytkownik samochodu.

2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji użytkownika samochodu lub dysponenta tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania obowiązków służbowych poza godzinami pracy.

3. Przekazanie samochodu służbowego wymaga sporządzenia protokołu zdawczo odbiorczego według wzoru określonego w załączniku Nr 3

ROZDZIAŁ IV ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

- §4. Użytkownik lub dysponent samochodu służbowego zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) przestrzegania przepisów o ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem zachowania trzeźwości, zakazu palenia papierosów i zakazu prowadzenia rozmów telefonicznych podczas jazdy,
 - 2) używania samochodu w sposób bezpieczny ze zwróceniem uwagi na zachowanie norm zużycia paliwa i norm eksploatacyjnych producenta,
 - 3) nie użyczania samochodu osobom trzecim,
 - 4) dokonywania codziennej kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku i płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) zakupu paliwa do pełnego zbiornika w wyznaczonej przez dysponenta stacji i obowiązku podania stanu licznika do sporządzenia faktury,
 - 6) rozliczania karty drogowej po każdodziowym używaniu pojazdu,
 - 7) pilnowania terminów przeglądów technicznych oraz niezbędnych czynności serwisowych,
 - 8) szczególnej dbałości kluczyki do samochodu, dowód rejestracyjny i inne dokumenty,
 - 9) odprowadzania samochodu po skończonej pracy na miejsce postoju,
 - 10) niezwłocznego zawiadomienia dysponenta oraz wójta o spowodowaniu lub uczestnictwie w wypadku drogowym oraz dopełnienia wszelkich innych czynności prawem przewidzianych,
 - 11) zawiadomienia policji, dysponenta oraz wójta w przypadku kradzieży lub uszkodzenia samochodu,
 - 12) odpowiedzialności majątkowej w przypadku spowodowania zawinionej szkody nie uwzględnianej przez ubezpieczyciela,
 - 13) poniesienia kosztów wynikających z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także opłat z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania.

ROZDZIAŁ V ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

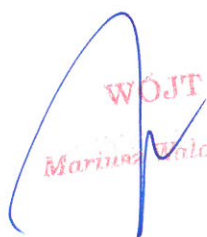
- §5.1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego ponosi Gmina Bliżyn.
2. W/w kosztami w szczególności są:
 - 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - 5) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 6) opłaty za parkowanie,

- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia rachunku lub faktury dysponentowi, celem jej rozliczenia nie dłużej niż w ciągu 3 dni w sekretariacie urzędu.
4. W razie niedopełnienia obowiązku wykazanego w ust. 3, użytkownik samochodu pokrywa koszty.
5. Zaliczki pobrane na zakupy i usługi podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie.
6. Ustala się obowiązek zakupu paliwa do pełnego zbiornika oraz rejestrowania stanu licznika w karcie drogowej o której mowa w §7 pkt 1 i fakturze zakupu.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

- §6.1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów aż do całkowitego jej wypełnienia.
2. Karta drogową wraz z kluczami i dokumentami pojazdu wydaje użytkownikowi dysponent na każdy dzień po uprzednim stwierdzeniu stanu trzeźwości użytkownika. Wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 3. Dysponent każdorazowo przed wydaniem karty drogowej wpisuje datę, nazwisko i imię użytkownika, godzinę rozpoczęcia pracy, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa i normy zużycia paliwa.
 4. Po zwrocie karty drogowej, kluczyków i dokumentów dysponent w karcie wpisuje godzinę zakończenia pracy, stan paliwa i zużycia – zgodnie z normą oraz stan licznika.
 5. W przypadku zaplanowanego wyjazdu w dzień wolny od pracy, kartę drogową wydaje się w dzień poprzedzający.
 6. W przypadku wystąpienia konieczności wyjazdu po godzinach pracy, użytkownik bezzwłocznie informuje dysponenta o konieczności wyjazdu. W razie nieobecności dysponenta decyzję w sprawie wyjazdu podejmuje wójt.
- §7. Po zakończeniu każdego miesiąca dysponent dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, stanu licznika, liczby godzin pracy oraz sprawdza prawidłowość zapisów sporządzając miesięczną kartę eksploatacyjną według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
- §8. Karta o której mowa w §7 stanowi jednocześnie ewidencję przebiegu pojazdu dla celów podatku VAT, którą należy przekazać referatowi Finansowo Budżetowemu w terminie do dnia 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu jej sporządzenia.


WOJT
Mariusz Walechnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

W dniu.....r. przekazano samochód:
Marki:.....
Rok produkcji:.....
Numer rejestracyjny.....
Nr fabryczny (VIN):.....
Stan licznika.....km
Stan paliwa.....litrów

Stan techniczny pojazdu;

- Bez uwag, pojazd sprawny technicznie
- Usterka, komunikat
- Uwagi (jakie, jaki komunikat?).....
.....
.....

Wyposażenie pojazdu:

.....
.....
.....

Z samochodem przekazano:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Pojazd przekazał:.....

Pojazd przyjął:.....

**UPOWAŻNIENIE NR...../.....
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

Stanowisko.....
(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii: nr:

wystawionym przez:

oraz prawem jazdy kat: nr:.....

termin ważności:.....

do kierowania samochodem służbowym marki

o numerze rejestracyjnym

....., dnia.....
(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Bliżyn” i akceptuję zawarte w nim warunki. W związku z upoważnieniem do kierowania samochodem służbowym marki..... o nr rejestracyjnym.....oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114-122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.).

....., dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
Mariusz Walachnia

Protokół
Zdawczo – Odbiorczy

Przekazujący:

..... -

(Imię i Nazwisko)

(Pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -

(Imię i Nazwisko)

(Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ -

Numer rejestracyjny -

Numer identyfikacyjny pojazdu -

Rok produkcji -

Pojemność silnika -

Stan paliwa -

Stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

.....
.....

Dokumenty:

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący

.....

WÓJ
Mariusz Wiatrowski

