

ZARZĄDZENIE NR 147/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie Regulaminu używania pojazdu samochodowego wykorzystywanego wyłącznie w celach służbowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin używania pojazdu samochodowego wykorzystywanego wyłącznie w celach służbowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam właściwym pracownikom Urzędu Gminy Bakałarzewo ze względu na zakres spraw określonych w zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Regulamin używania pojazdu samochodowego wykorzystywanego wyłącznie w celach służbowych.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Pracodawca - Urząd Gminy Bakalarzewo;
2. Regulamin - Regulamin używania pojazdu samochodowego wykorzystywanego w celach służbowych;
3. obowiązki pracownicze i zadania służbowe - obowiązki Pracownika wynikające z umowy o pracę łączącej go z Pracodawcą;
4. samochód służbowy – pojazd stanowiący własność Pracodawcy;
5. użytkownik samochodu bądź Pracownik - osoba zatrudniona przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, korzystająca z samochodu służbowego;
6. upoważniony Pracownik - Pracownik Pracodawcy, który został umocowany przez Pracodawcę do reprezentowania go w sprawach samochodu służbowego i do podejmowania decyzji w sprawie korzystania z samochodu służbowego.

Zastosowanie powyższych pojęć w liczbie mnogiej nie powoduje zmiany ich znaczenia.

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin normuje obowiązujące u Pracodawcy zasady korzystania przez Pracowników z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Pracodawcy.

2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.

§ 3. 1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu należy do obowiązków wszystkich użytkowników samochodów.

2. Samochodem służbowym może kierować wyłącznie użytkownik samochodu posiadający odpowiednią kategorię prawa jazdy.

§ 4. Samochód służbowy przyznawany jest do użytkowania jako narzędzie do świadczenia konkretnych obowiązków i określonych zadań w sposób ciągły, wykorzystywany przez konkretnego Pracownika, któremu powierzono samochód służbowy.

§ 5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą, najbardziej efektywną ze względu na cel przejazdu lub najszybszą drogą, pod warunkiem, że jest to uzasadnione okolicznościami, a w szczególności, jeżeli jest to konieczne ze względu na przedmiot powierzonych obowiązków pracowniczych i zadań służbowych.

Rozdział 2. Polityka bezpieczeństwa

§ 6. 1. Eksploatowanie samochodu służbowego winno odbywać się z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, z przestrzeganiem obowiązujących norm zużycia paliwa.

2. Użytkownik samochodu, korzystający z samochodu służbowego, zobowiązany jest sprawować należyłą pieczę nad powierzonym jemu pojazdem, a w szczególności zobowiązany jest do:

- a) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym,
- b) utrzymywania samochodu w należytym stanie technicznym, w tym do dokonywania codziennej kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodniczym,

- c) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - do niezwłocznego zgłoszenia ich wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi,
- d) dokonywania tankowania właściwego paliwa do baku paliwowego samochodu służbowego,
- e) zgłaszania wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu,
- f) przestrzegania warunków gwarancji, instrukcji obsługi pojazdu i zasad jego użytkowania,
- g) dbania o dokumenty pojazdu.

Rozdział 3.

Powierzenie i zwrot samochodu służbowego

§ 7. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji użytkownika samochodu wyłącznie w czasie (w godzinach) wykonywania przez niego obowiązków pracowniczych i zadań służbowych oraz na potrzeby realizacji obowiązków pracowniczych i zadań służbowych.

§ 8. 1. Podstawę do skorzystania z przejazdu/ów samochodem służbowym stanowi upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, a które udzielane jest użytkownikowi samochodu na czas określony wskazany w upoważnieniu.

2. Kontrolę nad zasadnością używania samochodu służbowego sprawuje Wójt lub upoważniony Pracownik.

§ 9. 1. Powierzenie samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wraz z samochodem użytkownikowi wydane zostają:

- a) komplet kluczy do samochodu (drugi komplet w posiadaniu pracodawcy),
- b) dowód rejestracyjny,
- c) dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia.

3. Dokumenty i klucze, o których mowa w ust. 2 do samochodu służbowego (tj. o którym mowa w ust. 1) przekazywane są użytkownikowi samochodu przez Wójta lub upoważnionego Pracownika.

§ 10. 1. Samochód służbowy nie może być oddany do używania osobom trzecim, z tym zastrzeżeniem, że na polecenie Pracodawcy samochód służbowy, może być użyty przez innego Pracownika w celu wykonania przez niego określonych czynności służbowych. W przypadku, o którym mowa w poprzednim zdaniu, odpowiednio stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która nie zostanie pokryta w całości lub w części z ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby na zasadach określonych w art. 124 i następne Kodeksu pracy.

Rozdział 4.

Obowiązki Pracodawcy

§ 11. 1. Pracodawca pokrywa koszty:

- a) związane z bieżącą eksploatacją samochodu służbowego (paliwo, okresowa konserwacja nadwozia, przeglądy i naprawy, materiały eksploatacyjne, itp.),
- b) ubezpieczenia pojazdu, w tym także dodatkowego ubezpieczenia, niezbędnego w przypadku wyjazdów zagranicznych, jeśli wyjazd taki ma charakter służbowy.

2. Pracodawca ma obowiązek rozliczyć uzasadnione wydatki poniesione przez użytkownika samochodu, w związku z zakupem w imieniu i na rzecz Pracodawcy świadczeń niezbędnych lub przydatnych do używania samochodu na potrzeby służbowe.

3. Pracodawca nie pokrywa kosztów będących skutkiem nieprawidłowego użytkownika samochodu oraz nieprzestrzegania przepisów drogowych, m.in.: mandatów, grzywnien, kosztów holowania, opłat za parkowanie samochodu na parkingu policyjnym, kosztów serwisowych w związku z zatankowaniem niewłaściwego paliwa, kosztów naprawy/wymiany silnika związanych z jego zatarciem spowodowanym brakiem oleju, kosztów związanych z nieterminowym serwisowaniem, konsekwencji finansowych wynikających z braku badań technicznych oraz kosztów wydania nowych dokumentów (dowodu rejestracyjnego utraconego z winy użytkownika samochodu) i nowych tablic rejestracyjnych, jeśli ich utrata jest wynikiem zaniedbań ze strony użytkownika. Koszty takie obciążają użytkownika samochodu.

Rozdział 5.

Obowiązki użytkownika samochodu

§ 12. 1. Do obowiązków użytkownika samochodu należy w szczególności:

- a) po zakończonej pracy parkowanie samochodu służbowego w wyznaczonym przez Pracodawcę miejscu,
- b) dbanie o czystość samochodu służbowego,
- c) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie służbowym,
- d) przestrzeganie zakazu pozostawiania w samochodzie służbowym cennych przedmiotów,
- e) bezwzględne stosowanie zamontowanych w samochodzie służbowym zabezpieczeń przed kradzieżą,
- f) po zakończonej pracy, a także w trakcie pracy po zakończeniu korzystania samochodu służbowego przekazanie samochodu służbowego, kluczy oraz właściwych dokumentów Pracownikowi przejmującemu samochód, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

2. Do obowiązków upoważnionego Pracownika, w zakresie objętym Regulaminem, należą w szczególności:

- a) kontrola zasadności wykorzystania samochodu służbowego;
- b) przekazywanie Pracownikowi przyjmującemu samochód służbowy przypisanych, dokumentów i kluczy, o których mowa w § 9 ust. 2;
- c) odbieranie od Pracowników udających się na urlop lub zwolnienie lekarskie, kluczyków, dowodu rejestracyjnego samochodu i dokumentu potwierdzającego zawarcie ubezpieczenia, a także upoważnienia do prowadzenia samochodu;
- d) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu.

Rozdział 6.

Koszty używania

§ 13. 1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonego samochodu służbowego do celów służbowych.

2. Dokonując bieżących płatności związanych z eksploatacją samochodu dla celów służbowych, takich jak opłata za paliwo, płyn do spryskiwaczy, myjnia itp., Pracownik zobowiązany jest do rozliczania kosztów na podstawie faktur wystawionych na Pracodawcę.

3. Koszty mandatów i innych kar pieniężnych obciążają wyłącznie użytkownika samochodu.

Rozdział 7.

Postępowanie w przypadku awarii, kolizji, zdarzeń losowych

§ 14. 1. Pracownik, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy, jest zobowiązany do niezwłocznego, lecz nie później niż w ciągu 3 dni poinformowania Pracodawcy o każdym zaistniałym zdarzeniu i szkodzie oraz o ewentualnych roszczeniach innych uczestników zdarzenia. Powyższe dotyczy w szczególności: kolizji, wypadku drogowego, kradzieży pojazdu lub włamania do samochodu.

2. W każdym przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu organom Policji, bez względu na niekorzystne dla siebie okoliczności zdarzenia, z zastrzeżeniem drobnych szkód parkingowych, których sprawca nie jest znany.

Rozdział 8.

Zasady odpowiedzialności materialnej

§ 15. 1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy na zasadach określonych w art. 124 i następnym Kodeksu pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do zapłaty wszelkich mandatów/kar/grzywnien/opłat dodatkowych związanych z korzystaniem przez niego z pojazdu.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawninionej przez siebie szkody powstałej na skutek:

- a) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- b) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu służbowego lub kradzieży powierzonego mu samochodu służbowego, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie itp.).

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym pozwolił na korzystanie z samochodu.

6. Pracownicy, mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność za powierzony im wspólnie samochód służbowy. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawarta na piśmie przez pracowników z Pracodawcą. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

7. Na potrzeby niniejszego Regulaminu samochód służbowy, którego dotyczy umowa o wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie, może być wykorzystywany wyłącznie z zachowaniem warunków określonych w umowie o współodpowiedzialności materialnej.

Rozdział 9.

Regulacje końcowe

§ 16. 1. Po ustaniu stosunku prawnego łączącego Pracownika z Pracodawcą bez wezwania a w każdym innym przypadku na pisemne żądanie Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu wraz z kompletem kluczyków i dokumentacją w terminie natychmiastowym.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

3. Niezależnie od odpowiedzialności na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej i karno-skarbowej za czyny karalne przewidziane w takich przepisach.

4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje upoważniony Pracownik.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

....., dnia 20.... r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE nr/20.... r.

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

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

legitymującego się dowodem osobistym serii nr ,wystawionym przez
....., oraz prawem jazdy kat. nr, do prowadzenia samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) upoważniony Pracownik
- 2)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ
z przekazania samochodu służbowego
(z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania*)

Przekazujący (w imieniu Pracodawcy):

(imię i nazwisko, stanowisko)

Przyjmujący - Pracownik:

(imię i nazwisko, stanowisko)

zam.

Dane samochodu służbowego:

- marka:
- nr rejestracyjny:
- nr nadwozia (podwozia):
- nr silnika:
- pojemność silnika:
- rok produkcji:
- stan paliwa:
- stan licznika: (licznik sprawny - prawidłowo zaplombowany).

Dokumenty samochodu:

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

Dodatkowe wyposażenie:

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

Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu:

.....
.....

Czas użytkowania:

- na okres od dnia do dnia,
- na czas nieokreślony.

.....

(Przekazujący)

.....

(Przejmujący)