

Zarządzenie nr 16/2017
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 01 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego

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

- §1. W Urzędzie Gminy Lubiszyn wprowadza się Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn przewidzianych do korzystania z samochodu służbowego do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1.
- §3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu określonego w § 1 powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Lubiszyn wyznaczonemu przez Wójta.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(-) Artur Terlecki

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Lubiszyn, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Gminy Lubiszyn, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubiszyn,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubiszyn, Zastępcę Wójta lub pracownika Urzędu działającego z upoważnienia Wójta,
- 3) samochodzie służbowym -należy przez to rozumieć należący do Gminy Lubiszyn samochód marki Peugeot Partner Tepee, nr rejestracyjny FGW 8CT8, pojemność silnika 1.560 cm³;
- 4) użytkownikach samochodu (dysponentach) - należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy; innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodem służbowym, którym przekazano do dyspozycji i użytkowania samochód,
- 5) kierującym - pracownik, który otrzymał od Wójta Gminy pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Cel i zakres użytkowania

§ 3.1. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez kierującego lub dysponenta posiadającego polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę wraz z określonym celem i miejscem podróży.

2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji kierującego lub dysponenta tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania obowiązków na rzecz Gminy Lubiszyn.

3. Dysponent lub kierujący nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Gminy Lubiszyn.

4. Bieżącej kontroli technicznej przed użyciem samochodu, w szczególności: kontrola oświetlenia, stan ogumienia, poziom oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy, dokonuje kierujący.

III. Koszty eksploatacji

§ 4.1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd Gminy Lubiszyn, podstawę rozliczenia stanowią:

- 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
- 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw, spryskiwaczy, żarówek, bezpieczników itp.);
- 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.);

IV. Odpowiedzialność za samochód

§ 5.1. Kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) używania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
- 2) właściwego zabezpieczenia 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 terminie szkody do ubezpieczyciela;
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach;
- 5) nie używania samochodu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
- 6) nie użyczenia samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych;
- 7) dbania o pozostawienie samochodu w stanie nienaruszonym, w tym o jego czystość.

2. W przypadku spowodowania lub uczestnictwa w wypadku drogowym, kierujący zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy oraz dopełnienia w miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność materialną tej osoby na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

4. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia kierujący jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Pracodawcy.

5. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.

6. Kierujący podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Wykaz (wzór) osób uprawnionych do korzystania z samochodu służbowego przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. Miejsce parkowania samochodu

§ 6. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Gminy Lubiszyn kierujący jest zobowiązany do garażowania samochodu służbowego:

- 1) garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Gminy Lubiszyn lub będących w jej dyspozycji;
- 2) miejscach garażowych lub zamkniętej posesji należących do kierującego, za zgodą Pracodawcy;
- 3) na parkingach strzeżonych;
- 4) po zakończeniu pracy – jako ostatni korzystający z pojazdu w danym dniu kierujący winien zaparkować samochód w garażu pod zamknięciem, przekazując kluczyki oraz dokumenty pojazdu do sekretariatu Urzędu lub dla wyznaczonego pracownika Urzędu.

VI. Dokumentacja

§ 7.1. Karta drogowa samochodu służbowego stanowi druk ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę na numerowanej karcie drogowej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.

3. Kierujący samochodem zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów w karcie drogowej samochodu służbowego w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.

4. Kartę drogową samochodu służbowego sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik wyznaczony przez Wójta.

Załącznik nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad
korzystania z samochodu służbowego

Lubiszyn, dnia

**Upoważnienie nr/.....
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam, zatrudnionego(-ną)
(Imię i nazwisko pracownika)
na stanowisku, legitymującego(-cą)
(stanowisko służbowe).
się dowodem osobistym seria nr, wydanym przez
..... oraz prawem jazdy kat.nr.....
który(a) 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(a) zobowiązany(a) jest do przestrzegania zasad określonych
w Regulaminie w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego,
obowiązującym w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

.....
Podpis pracodawcy

Otrzymują:

1. upoważniony pracownik
2. a/a

Załącznik nr 2
do Regulaminu w sprawie zasad
korzystania z samochodu służbowego

Lubiszyn, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Deklaracja odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki: o numerze rejestracyjnym, oświadczam że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony do użytkowania samochód (art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego, obowiązującym w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

.....
(czytelny podpis)

