

**Zarządzenie Nr 32/2017**  
**Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie**  
z dnia 07.06.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego,,**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281 z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie „Regulamin użytkowania samochodów służbowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania jego postanowień.

**§3.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu określonego w § 1 i wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie Nr 76a/2012 z dnia 18 grudnia 2012 roku.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Roman Kulecki**

## **Regulamin użytkowania samochodu służbowego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

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

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

3. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie,

2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta, inną osobą wyznaczoną przez Wójta (osobę zastępującą Wójta) lub Sekretarza Gminy,

3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Gminy,

4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Wójta i innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodem służbowym;

5) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

### **Rozdział II Zasady użytkowania samochodów służbowych .**

§ 3. Użytkownicy samochodu dysponują nim na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Spowodowanie przez użytkowników samochodów służbowych zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczania 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 przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 9) ewidencjonowania przebiegu samochodu w karcie drogowej
- 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 12) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
  - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
  - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodów.

3. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zamówienie ustne złożone przez użytkownika u Pracodawcy.

2. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.

3. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje osoba zlecająca wyjazd.

### **Rozdział III Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.**

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikom samochodów przez pracownika Księgowości w miarę potrzeb.

3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie za każdy okres „od tankowania do tankowania” w przypadku samochodu będącego w dyspozycji Wójta Gminy (którego koszty eksploatacji nie podlegają odliczeniom VAT), w pozostałych przypadkach odbywa się to na zasadach ogólnych, za każdy dzień.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowe wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownicy samochodów, przed otrzymaniem nowych kart drogowych, mają obowiązek zdać wypełnione uprzednio karty drogowe.

6. W przypadku wyjazdu samochodów służbowych w dzień wolny od pracy, karty drogowe wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodów służbowych.

7. Pracownik odpowiedzialny sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych w tym zużycie paliwa.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez odpowiedzialnego pracownika, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczną kartę eksploatacyjną wypełnia odpowiedni pracownik, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje Sekretarz Gminy

3. Dla celów rozliczania podatku VAT dla samochodów wykorzystywanych na działalność gospodarki wodno-ściekowej, prowadzi się „Ewidencję przebiegu pojazdu dla celów VAT” której wzór stanowi załącznik Nr 5.

§ 10. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią w szczególności:

1) rachunki za zakup paliwa, oleju;

2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);

3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu, przeglądy techniczne, itp.) oraz części.

§ 11. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

**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 użytkowania samochodów służbowych Urzędu  
Mikołajki Pomorskie

.....

(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Mikołajki Pomorskie , dnia.....

..... (imię i nazwisko)

..... (stanowisko)

..... (referat/ komórka organizacyjna)

#### **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 samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie.

.....



# Załącznik nr 4

## MIESIĘCZNE KARTY EKSPLOATACYJNE

ZA M-C .....

NR REJ. ....

### ZUŻYCIE ETYLINY

Ilość km	Norma zużycia	Zużycie wg normy	Zużycie faktyczne	Różnica /przepał, oszczędn

Sporządził :

Zatwierdził :



