

Zarządzenie Nr 34/2023**Wójta Gminy Rąbino****z dnia 17 kwietnia 2023 roku****w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Rąbino**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Rąbino.

Rozdział 1**Definicja pojęć**

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Rąbino;
- 2) karcie drogowej- rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika oraz pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej;
- 3) pracowniku- każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rąbino oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Rąbino na podstawie stosunku pracy;
- 4) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 5) samochodzie służbowym- rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Rąbino;
- 6) dyspozytorze samochodu- rozumie się przez to pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej.

Rozdział 2**Postanowienia ogólne**

§ 3.1. Regulamin ma zastosowanie dla pracowników Urzędu Gminy Rąbino oraz jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.

Rozdział 3**Zasady korzystania z samochodów służbowych**

§ 4.1. Dyspozytorem samochodu służbowego jest pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej.

2. Samochód służbowy obsługuje wyznaczony pracownik/kierowca.

3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być pracownik/kierowca i zastępujący kierowcę upoważniony pracownik.

4. Pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań służbowych własnego stanowiska, komórki organizacyjnej.

5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone do pracownika, o którym mowa w ust. 1 co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

6. Dyspozytor samochodu po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 5, zobowiązany jest do sprawdzenia w pierwszej kolejności planów wyjazdów pracowników zgodnie z dotychczas wystawionym zapotrzebowaniem na dany dzień.

Rozdział 4

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 5.1. Użytkownik/kierowca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej;
- 2) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie nom zużycia paliwa;
- 3) przestrzegania określonych w niniejszym regulaminie zasad eksploatacji samochodu służbowego;
- 4) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń, zgodnie z ust. 12 i 13;
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego pracownikowi ds. gospodarki komunalnej;
- 6) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz.

2. Użytkownik nie może używać samochodu służbowego osobom trzecim.

3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

5. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Wójta lub innej osoby upoważnionej.

6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.

7. Po zakończeniu pracy samochód służbowy parkowany jest w wyznaczonym do tego miejscu.

8. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

9. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć do kosztami naprawy.

10. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na uprawnionych stacjach obsługi.

11. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na wskazanych stacjach paliw.

12. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji, wezwania odpowiednich służb, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

13. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Wójta.

14. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

Rozdział 5

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

§ 6.1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest pracownik- Kierowca.

3. Kosztami utrzymania samochodu służbowego są w szczególności:

- 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 wykonywania obowiązków służbowych.

4. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1) karta drogowa pojazdu;
- 2) faktura za produkty i usługi wskazane w ust.3.

5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco, dokonuje użytkownik.

6. Za zakup paliwa i innych produktów i usług użytkownik zobowiązany jest do przekazywania faktur do Sekretariatu Urzędu. Opisu faktur pod względem merytorycznym dokonuje dyspozytor samochodu.

7. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

8. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

Rozdział 6

Ewidencja korzystania z samochodów służbowych

§ 7.1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, aż do jej całkowitego wypełnienia, według poniższych zasad:

- 1) pracownik/kierowca każdorazowo zobowiązany jest do wpisania w karcie drogowej: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa;
- 2) dyspozytor samochodu każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą;
- 3) użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa;
- 4) w przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

2. Dyspozytor samochodu po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonywanych w nich zapisów.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Rąbino i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rąbino do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WOJT
mgr Aneta Krawiec

Radca Prawny
Piotr Kajszycki
KO-833