WÓJT GMINY DĄBRÓWKA
05-252 DĄBRÓWKA
ul. T. Kościuszki 14
pow. wołomiński, woj. mazowieckie

**ZARZĄDZENIE NR 0050.209.2016**
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA**
**z dnia 4 listopada 2016 r.**

**w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Dąbrówka"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Dąbrówka" w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Dąbrówka
Radosław Korzeniewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.209.2016
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 4 listopada 2016 r.

**Regulamin**
**zasad korzystania z samochodów służbowych**
**w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

§ 1

Ilekroć w Regulaminie używa się poniższych zwrotów należy je rozumieć jak następuje:
1) Wójt –Wójt Gminy Dąbrówka,
2) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka,
3) Sekretarz – Sekretarz Gminy Dąbrówka,
4) Skarbnik – Skarbnika Gminy Dąbrówka
5) Urząd Gminy lub Urząd – Urząd Gminy Dąbrówka,
6) pracodawca – Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, inną wyznaczoną przez Wójta lub Sekretarza,
7) pracownik – osoba pozostająca w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
8) samochody służbowe lub pojazdy – samochody stanowiące własność lub będące w posiadaniu Urzędu na podstawie innego tytułu prawnego ,
9) uprawniona osoba/ użytkownik - osoba uprawniona do przejazdów samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych na podstawie niniejszego Regulaminu są:
- Wójt
- Zastępca
- Sekretarz
- Skarbnik
- uprawnieni pracownicy.

2. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Dopuszczalny jest dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa, w szczególności w przypadku wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Wójta.

Z samochodów służbowych mogą również korzystać pracownicy Urzędu Gminy, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do stałego użytkowania i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Wójta Gminy, którym przekazano pojazd do użytkowania na podstawie protokołu przekazania.

§ 3

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Wzór protokołu przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjonalnie za każdorazową zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza - potwierdzają każde użycie pojazdu wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej.
6. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazjonalnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.
7 Każdy użytkownik samochodu służbowego ma także obowiązek przestrzegania stosownych przepisów dotyczących ruchu drogowego, zachowania wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy. Użytkownik ma obowiązek uprzejmego traktowania przedstawicieli służb państwowych (np. policja, inspekcja drogowa) i samorządowych (np. straż miejska), oraz innych uczestników ruchu drogowego.
8. Ponadto każdy użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

a) zapoznania się z instrukcją obsługi pojazdu,
b) eksploatowania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją eksploatacji pojazdu, zasadami prawidłowego użytkowania oraz ekonomicznych warunków jazdy,
c) utrzymywania porządku w pojeździe i dbałości o jego wygląd estetyczny,
d) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa, oraz pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
e) nie montowania wewnątrz i na zewnątrz pojazdu dodatkowego wyposażenia,
f) nie umieszczania na i w pojeździe jakichkolwiek naklejek, znaków lub reklam,
g) nie udostępniania pojazdu nieuprawnionym osobom trzecim,
h) parkowania pojazdu w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
i) sprawdzenie stanu technicznego pojazdu przed przystąpieniem do jazdy,
j) nieprzewożenia pasażerów poza sytuacjami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych i w ilości większej niż określona w technicznej specyfikacji pojazdu,
k) zapinania pasów bezpieczeństwa podczas jazdy oraz dbałości o posiadanie zapiętych pasów podczas jazdy przez wszystkich pasażerów,
l) dołożenia wszelkich starań mających na celu niedopuszczenie do powstania szkody w powierzonym mu pojeździe , jak również do jego utraty,
m) zabezpieczenia pojazdu na czas przebywania poza nim, które to zabezpieczenie powinno obejmować w szczególności:

- zamykanie pojazdu na zamki fabryczne,

- włączenie systemu autoalarmu i innych istniejących w samochodzie zabezpieczeń,
- zasuwanie okien,
- niepozostawianie w pojeździe dokumentów pojazdu ani kluczyków,
- niepozostawianie w pojeździe jakiegokolwiek wartościowego sprzętu należącego do Urzędu a także dokumentów służbowych,
- usuwanie rzeczy osobistych z miejsca widocznego i umieszczenie ich w schowku lub bagażniku samochodu.

§ 4

1. Posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik może przystąpić do kierowania pojazdem tylko jeśli jest wypoczęty i odpowiednio przygotowany do drogi. W każdym przypadku gdy pracownik czuje się zmęczony, zobowiązany jest nie rozpoczynać kierowania a jeśli zmęczenie wystąpi w trakcie prowadzenia pojazdu zaprzestać kierowania pojazdem i odpocząć.
2. Zabrania się kierowania pojazdem pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, jak również po zażyciu lekarstw, których działanie uniemożliwia kierowanie pojazdem.
3. Złamanie zakazu wskazanego w ust. 2 powyżej oprócz naruszenie prawa polskiego stanowi naruszenia Regulaminu pracy oraz zagrożone jest sankcjami dyscyplinarnymi.

§ 5

1. Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy służą wyłącznie do celów służbowych.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością wg stawki za 1 km określonej w Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27 poz. 271 z późn. zm.) jedynie po uprzednim zawarciu stosownej umowy.

§ 6

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy do użytkowania odpowiada za pojazd, jego wyposażenie oraz utrzymywania prawidłowego stanu technicznego pojazdu.
2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

§ 7

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej.

2. Karty drogowe wystawiane są przez Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres:
- dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu - 1 miesiąca;
- dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 3 Regulaminu - 1 dnia.
4. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
a) daty prowadzenia pojazdu,
b) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
c) godzin wyjazdu i powrotu,
d) przebiegu trasy przejazdu,
6. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
7. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd –dokąd.
8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
9. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.
11. Wzór karty drogowej, określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Dąbrówka w dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu wg postanowień ust. 2. w przypadku zakupu lub objęcia w posiadania na podstawie innego tytułu prawnego nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu lub objęcia w posiadania.

2. Szczegółowy wykaz norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa aktualne Zarządzenie Nr 0050.134.2016 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia norm zużycia paliw płynnych pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego oraz zasad rozliczania zużycia paliw przez pojazdy i urządzenia eksploatowane w Urzędzie Gminy Dąbrówka oraz w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Dąbrówka.
3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie przez Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
4. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, na stacji która wyłoniona została w postępowaniu przetargowym, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.

5. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może skutkować cofnięciem uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

§ 9

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywaniu okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu.
3. Dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych .należy do obowiązków Stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 10

1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na parkingu Urzędu Gminy lub w garażach Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub Sekretarz mogą udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.

§ 11

1. Użytkownik jest finansowo odpowiedzialny za wszelkie opłaty wynikające z nieprawidłowego kierowania i parkowania samochodu służbowego, w szczególności zobowiązany jest zapłacić wszelkie mandaty, opłaty za holowanie oraz wszelkie inne kary finansowe nałożone z powodu nieprawidłowego użytkowania samochodu;
2. W przypadku włamania do samochodu, jego kradzieży lub uszkodzenia Użytkownik odpowiada materialnie, jeśli z protokołu policyjnego wynika, iż samochód nie był odpowiednio zabezpieczony.
3. W przypadku braku konieczności wezwania policji, Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Sekretarza o powstaniu szkód, w celu ustalenia dalszego postępowania. W przypadku braku takiego powiadomienia Użytkownik odpowiada materialnie za powstałe szkody.
4. Policja musi być bezwzględnie wezwana w przypadku kradzieży samochodu, kradzieży z włamaniem, bądź włamania do samochodu.

§ 12

1. Każda upoważniona osoba otrzymuje samochód z obowiązkiem zwrotu w stanie niepogorszonym z wyłączeniem stopnia normalnego jego zużycia.

2. Do ponadnormatywnego zużycia samochodu zalicza się m.in.:
   a) zabrudzenia tapicerki i innych elementów wyposażenia,
   b) przeróbki i nawiercenia powstałe np. wskutek montażu dodatkowego osprzętu jak np. CB radio,
   c) brak wyposażenia wewnętrznego samochodu np. panelu radia, anteny, dywanika, zapalniczki, wkładu zamka, kluczyka zapasowego, książki serwisowej.
3. Użytkownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą z jego winy w samochodzie nawet w przypadku likwidacji tej szkody w ramach ubezpieczenia AC. Użytkownik może być zwolniony z tej odpowiedzialności w takim zakresie w jakim szkoda zostanie pokryta przez zakład ubezpieczeń.

§ 13

1. W przypadku kolizji lub wypadku użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie z miejsca zdarzenia powiadomić Sekretarza oraz na jego polecenie policję. Następnie niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zobowiązany jest przekazać informację o działaniach podjętych przez przybyłą na miejsce zdarzenia Policję wraz z imieniem i nazwiskiem funkcjonariusza.
2. W przypadku uszkodzenia pojazdu bez udziału osób lub pojazdów trzecich w sytuacji gdy zdarzenie nie wymaga powiadomienia policji, pracownik jest zobowiązany zawiadomić z miejsca zdarzenia Sekretarza i dostarczyć najpóźniej w następnym dniu roboczym po zdarzeniu oświadczenie o jego okolicznościach. Oświadczenie musi zawierać następujące informacje:
   - data, godzina i miejsce zdarzenia,
   - krótki opis okoliczności oraz opis uszkodzeń pojazdu,
   - dane świadków zdarzenia jeżeli tacy istnieją,
   - imię, nazwisko oraz podpis pracownika.

§ 14

W przypadku wystąpienia uszkodzenia samochodu, naprawa pokrywana jest z ubezpieczenia AC.

Wójt Gminy Dąbrówka

Radosław Korzeniewski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

(pieczęć nagłówkowa) Dąbrówka, dnia.....r.

**UPOWAŻNIENIE STAŁE/CZASOWE**

**nr**

Upoważniam ..... legitymującego/cą się dowodem osobistym serii ..... nr ..... wydanym przez ..... oraz prawem jazdy kat. ..... nr ..... do prowadzenia samochodu służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... w celach służbowych.

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

Dąbrówka, dnia ..... r.

(pieczęć nagłówkowa)

# Protokół

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania*) na okres: od dnia ..... do dnia.....

Samochód służbowy marki ..... Nr rej. .....

Nr silnika ..... Nr nadwozia .....

Przekazujący .....

Przyjmujący .....

stan licznika ..... stan paliwa .....

Stan techniczny i wyposażenie .....

.....

.....

**Uwagi:** .....

.....

**Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu. Przyjmuję do wiadomości i stosowanie Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Przyjmujący

Zdający

| ROZLICZENIE PALIWA ZAKUPY | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Data | Nr rach. | Ilość paliwa | Data | Nr rach. | Ilość paliwa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OGOŁEM | | | | | |

| | | Ilość litrów |
|---|---|---|
| 1 | pozostało z ubiegłego miesiąca | |
| 2 | pobrano w ciągu miesiąca bieżącego | |
| 3 | r a z e m | |
| 4 | zużyto w ciągu miesiąca razem: | |
| 5 | przysługuje wg norm | |
| 6 | pozostało na miesiąc następny | |
| 7 | Oszczędzono/przepał | |

Obliczył

.....

(imię i nazwisko)

Sprawdził

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Nr karty .....

**MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA POJAZDU SAMOCHODOWEGO**

**na miesiąc ..... 20..... r.**

Marka ..... Typ .....

Rodzaj ..... Nr rej. .....

Nazwisko i imię kierowcy:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Rodzaj paliwa

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu..... litrów

| ZAPISY DOSTYCZĄCE OBSŁUG TECHNICZNYCH I TP. | | |
|---|---|---|
| | Stan licznika końcowy | |
| | Stan licznika Początkowy | |
| | Ilość przejechanych km | |

Dąbrówka dnia.....Podpis wystawiającego kartę.....

| Lp. | Data | Dsysponent | Nazwisko jadącego | Trasa jazdy Skąd - dokąd | Wyjazd Godzina | Wyniki pracy pojazdu Stan licznika | | Przebieg w km | Powrót godzina | Czas pracy | Podpis dysponenta | Podpis jadącego | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | wyjazd | przyjazd | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |