

Zarządzenie Nr 62/2021
Wójta Gminy Ełk
z dnia 30.06.2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
Urzędu Gminy Ełk do celów służbowych”

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, do stosowania w Urzędzie Gminy Ełk, „Regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Ełk do celów służbowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Ełk 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 Nr 166/2015 Wójta Gminy Ełk z dnia 08.07.2015 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
(-) mgr Tomasz Osewski

Regulamin
użytkowania samochodów służbowych
Urzędu Gminy Ełk
do celów służbowych

Rozdział I: Definicje Pojęć.

§ 1.

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- a) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- b) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Ełk,
- c) wójtzie – rozumie się przez to Wójtza Gminy Ełk,
- d) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ełk,
- e) pracowniku – osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ełk na podstawie stosunku pracy,
- f) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód stanowiący środek trwały Gminy Ełk lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu lub użyczenia,
- g) dyspozytorze samochodu – rozumie się przez to pracownika, którego stanowiskowy zakres odpowiedzialności, uprawnień, zadań i obowiązków zawiera zadanie koordynacji wykorzystywania samochodów służbowych.

Rozdział II: Postanowienia ogólne.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Ełk uprawnionych imiennie przez wójtza do korzystania z aut służbowych.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych związanych z działalnością urzędu.

Rozdział III: Korzystanie z samochodów służbowych.

§ 3.

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie, wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest dyspozytor.
2. Dyspozytor organizuje i koordynuje wykorzystanie samochodu służbowego. Kontroluje stan techniczny samochodu, zużycie paliwa oraz płynów i środków eksploatacyjnych. Prowadzi dokumentację techniczną i transportową. Obowiązki swoje wykonuje zgodnie z przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz ergonomii

3. Sekretarz zapewnia efektywne zaplanowanie przewozów. W przypadku uszkodzenia pojazdu organizuje pomoc techniczną lub zamianę pojazdu na inny. W przypadku utrudnień drogowych organizuje trasy zastępcze.
4. Samochód służbowy obsługuje użytkownik. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków służbowych. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy.
5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone dyspozytora co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.
6. Dyspozytor po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa ust. 5, zobowiązany jest do uwzględnienia w pierwszej kolejności planów wyjazdów:
 - a) wójta,
 - b) zastępcy wójta,
 - c) sekretarza,
 - d) pracowników zgodnie z dotychczas zgłoszonymi zapotrzebowaniami na dany dzień.

Rozdział IV: Użytkowanie samochodów służbowych.

§ 4.

1. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:
 - a) wójt,
 - b) pracownik, o którym mowa w §1.
2. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kontroli technicznej samochodu przed jego użyciem, w szczególności kontroli:
 - oświetlenia,
 - stanu ogumienia,
 - poziomu oleju silnikowego,
 - płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy oraz pozostałych płynów eksploatacyjnych,
 - b) zaewidencjonowania przejazdu służbowego, w tym wypełniania karty pracy samochodu,
 - c) zapoznania się z instrukcją obsługi samochodu,
 - d) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - e) utrzymywanie czystości samochodu służbowego wewnątrz,
 - f) niezwłocznego zgłaszania dyspozytorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego, awarii lub usterek,
 - g) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń,
 - h) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
3. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać na karcie pracy samochodu wpisów rejestrujących każde wykorzystanie tego pojazdu. Wpis powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer rejestracyjny pojazdu samochodowego,
 - b) liczbę przejechanych kilometrów na początku i końcu każdego wykorzystania

- pojazdu,
 - c) kolejny numer wyjazdu,
 - d) datę i godzinę wyjazdu,
 - e) stan licznika przy wyjeździe,
 - f) datę i godzinę przyjazdu,
 - g) stan licznika po przyjeździe,
 - h) liczbę przejechanych kilometrów,
 - i) imię i nazwisko oraz podpis użytkownika.
4. Użytkownik zobowiązany jest do wykorzystania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
 5. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim.

§ 5.

1. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ełk oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody wójta lub sekretarza.
2. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu i innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu urzędu a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą wójta lub sekretarza, w miejscu zamieszkania użytkownika.

§ 6.

1. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
2. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy uszkodzeń i awarii w wyniku tego powstałych.
3. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe dokonywane są przez dyspozytora wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez sekretarza, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacjami awaryjnymi.
4. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje dyspozytor lub upoważniony użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez sekretarza.

§ 7.

1. 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: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
2. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu dyspozytora.
3. 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 V: Pokrywanie kosztów użytkowania samochodów służbowych.

§ 8.

1. Kosztami użytkowania samochodu służbowego są w szczególności:
 - a) zakup paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - b) opłaty za myjnię, czyszczenie wnętrza i zakup podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - c) zakup części zamiennych,
 - d) opłaty za przeglądy techniczne, naprawy oraz opłaty diagnostyczne i serwisowe,
 - e) opłaty za parkowanie, za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
2. Podstawę do rozliczenia kosztów użytkowania samochodu służbowego stanowią:
 - a) wpis do rejestru wykorzystania samochodu, o którym mowa w § 4. ust. 3.,
 - b) faktura za produkty i usługi wskazane w ust. 1.
3. Przekazane do urzędu faktury z opisem merytorycznym dyspozytora lub upoważnionego pracownika są podstawą rozliczenia kosztów utrzymania samochodu.
4. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 1 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie.
5. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien uzupełnić zbiornik paliwa do pełna oraz zgłosić dyspozytorowi stan licznika.

Rozdział VI: Ewidencja użytkowania samochodów służbowych

§ 9.

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest oddzielnie dla każdego z samochodów służbowych na numerowanych kartach pracy z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, aż do jej całkowitego wypełnienia wg. zasad § 4. ust. 3.
2. Kluczyki i niezbędne dokumenty pojazdu wydawane są użytkownikowi przez dyspozytora lub uprawnionego pracownika na każdy dzień pracy samochodu, a podczas wyjazdów trwających powyżej 1 dnia kluczyki i dokumenty wydawane są na czas trwania całego wyjazdu.
3. Użytkownik, każdorazowo przed wyjazdem służbowym, zobowiązany jest do wypełnienia wpisów na karcie pracy samochodu, o których mowa w § 4. ust. 3. w zakresie daty i godziny wyjazdu, stanu licznika przy wyjeździe oraz imienia i nazwiska, a po przyjeździe uzupełnienia wpisu o datę i godzinę przyjazdu, stan licznika po przyjeździe, liczbę przejechanych kilometrów i podpis.
4. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, stosowny wpis na karcie pracy samochodu dokonywany jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
5. Dyspozytor po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych na karcie pracy samochodu służbowego zapisów.