

Zarządzenie Nr 166/2015  
Wójta Gminy Elk  
z dnia 08.07.2015

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów służbowych  
Urzędu Gminy Elk dla 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 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Elk 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Jacek Dzwowski  
Wojt Gminy Elk



## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU GMINY EŁK DLA CELÓW SŁUŻBOWYCH**

### **ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) wójtzie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ełk,
- 2) karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika oraz dyspozytora
- 3) pracownikowi – osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ełk na podstawie stosunku pracy zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 4) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 5) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Ełk,
- 6) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Ełk,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Ełk,
- 8) dyspozytorze samochodu – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu

### **ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2.1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Ełk .

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 3.1 Dyspozytorem samochodu służbowego jest pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi sekretariatu.

2. Samochód służbowy obsługuje użytkownik.

3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:

- 1) Wójt,
- 2) pracownik, o którym mowa w §1 pkt. 3.

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

5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone dyspozytorowi co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

6. Dyspozytor po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa ust. 5, zobowiązany jest do sprawdzenia w pierwszej kolejności:



- 1) planów wyjazdów Wójta, Sekretarza na dzień wskazany w zapotrzebowaniu,
- 2) planów wyjazdów pracowników zgodnie z dotychczas wystawionymi z zapotrzebowaniami na dany dzień.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 4.1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej,
  - 2) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie norm 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 dyspozytorowi,
  - 6) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz,
  - 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
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 zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
5. 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.
6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
7. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu Urzędu a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta lub Sekretarza, w miejscu zamieszkania użytkownika.
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 go kosztami naprawy.
10. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych dyspozytora, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych.





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

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: 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, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia.

13. 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.

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 V**

### **ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

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

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny dyspozytor,

3. Kosztami utrzymania i eksploatacji 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. Podstawą 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 użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do Sekretariatu Urzędu faktury wraz z opisem merytorycznym.

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 VI

### EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6.1. 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) karta drogowa wraz z kluczykami i dokumentami pojazdu wydawana jest użytkownikowi przez dyspozytora na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2, wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd trwający powyżej 1 dnia), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu;
- 3) pracownik dyspozytor każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w niej: daty, nazwiska imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa;
- 4) pracownik dyspozytor każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy użytkownika, stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą;
- 5) użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa;
- 6) karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-5 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz pracownika dyspozytora;
- 7) w przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

2. Pracownik dyspozytor po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

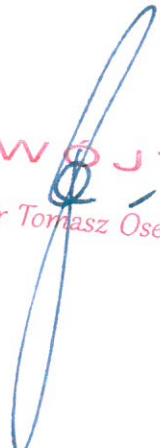
**Wójt Gminy Elk**

WÓJT  
*mgr Tomasz Usewski*

**Wykaz pracowników uprawnionych do korzystania z samochodu służbowego.**

1. Marcin Supiński.
2. Grzegorz Sawicki
3. Olga Hańczyc
4. Aleksandra Białobrzaska
5. Daniel Kuczyński
6. Monika Szczepanik
7. Magda Malinowska
8. Grażyna Chrapowicka
9. Dorota Dziurdzikowska
10. Robert Karwowski
11. Beata Ejkszta
12. Marta Bućko
13. Piotr Strykowski
14. Aneta Dzwilewska
15. Joanna Krzemińska
16. Arleta Wawrzyn
17. Ewa Bondarow.

WÓJT  
mgr Tomasz Osewski



**KARTA PRACY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO –  
- NR REJESTRACYJNY**

**POJEMNOŚĆ - ..... RODZAJ PALIWA - .....**

**MIESIĄC - ..... - 20..... R.**

<b>Data</b>	<b>Odjazd – godzina</b>	<b>Stan licznika przy wyjeździe</b>	<b>Przyjazd - godzina</b>	<b>Stan licznika przy przyjeździe</b>	<b>Przebieg Km</b>	<b>Podpis kierowcy</b>	<b>Uwagi</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							





**I PALIWO – ZAKUP:**

Lp.	Data zakupu	Nr rachunku	Ilość zakupionego paliwa	Kwota	Podpis kierowcy

**II ZAKUPY INNE:**

Lp.	Data zakupu	Nr rachunku	Kwota	Rodzaj paliwa

**Potwierdzenie zgodności poz. I i II –**

1) Rachunku zgodnie z zapisami księgowymi .....  
 (data i podpis Sekretarza Gminy)

2) Uwagi – rozbieżności\*

.....  
 .....  
 .....

\*/niepotrzebne skreślić

.....  
 (data i podpis Sekretarza Gminy)

**III ZAUWAŻONE USTERKI, DOKONANE NAPRAWY: DATA I TREŚĆ**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

