

## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I WYKONYWANIA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Michałowie,
- 2) dysponencie - należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Urzędu Gminy w Michałowie,
- 4) użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Michałowie, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym lub innego pracownika uprawnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 5) obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów i innych na potrzeby Urzędu.

### **II. Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonania obsługi transportowej.**

#### **§ 2**

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu:

- 1) pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym,
- 2) pracownik upoważniony do kierowania samochodem służbowym na podstawie upoważnienia zatwierdzonego przez Wójta Gminy Michałów;

2. W razie konieczności zastępstwa pracownika, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich Sekretarzowi Gminy,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta Gminy Michałów lub Sekretarza Gminy,

- 7) pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy w Michałowie.
6. Pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem służbowym dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodu służbowego.
7. Zakupione paliwo wg. faktury VAT zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
8. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### § 4

1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania, które powinno być zgłoszone najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd.
2. Upoważnienia do korzystania z samochodu służbowego i zlecenia określonych wyjazdów w danym dniu dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy podpisując jako zlecający wyjazd kartę drogową.
3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy.
4. Zamówienie na korzystanie z samochodu przez kierownictwo Urzędu nie wymaga zgody pisemnej.
5. Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje pracownikowi, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem – plan wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

### **III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego Urzędu oraz rozliczenie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.**

#### § 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:
  - 1) prowadzone jest przez pracownika, któremu powierzono sprawowanie opieki nad samochodem na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów,
  - 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu,

- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
- 4) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez zlecającego wyjazd,
- 5) pracownik, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa na kartach drogowych, które przekazuje inspektorowi *ds. księgowości budżetowej – dochody* w celem sprawdzenia.
- 6) dodatkowo prowadzona jest ewidencja przejazdów samochodem służbowym, dla każdego z samochodów odrębnie wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, prowadzenie której nadzoruje Sekretarz Gminy.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym przez inspektora *ds. księgowości budżetowej – dochody* codziennie, przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: kilkudniowej delegacji), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownik samochodu służbowego, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek wypełnić kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

## § 6

1. Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rozliczenie pobranego paliwa sporządzone przez osobę, której powierzono opiekę nad samochodem.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Michałów.

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam .....  
(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Stanowisko: .....

Nr dowodu osobistego: .....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności: .....

do kierowania samochodem służbowym Urzędu Gminy

Marka pojazdu: .....

Nr rejestracyjny: .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy w Michałowie”.

....., dnia .....

.....  
(podpis Wójta)

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy Raczki” i akceptuję zawarte w nim warunki.

Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod nr tel. ....

.....  
(podpis pracownika)

**PROTOKÓŁ**  
**Zdawczo – Odbiorczy**

**Przekazujący:**

.....  
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Przejmujący:**

.....  
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

**Charakterystyka samochodu:**

marka i typ - .....

numer rejestracyjny - .....

numer silnika - .....

numer podwozia - .....

rok produkcji - .....

pojemność silnika - .....

stan paliwa - .....

stan licznika - .....

**Wyposażenie techniczne:**

.....

**Dokumenty:**

.....

**Ogólny/wizualny/stan samochodu/uwagi:**

.....

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY:

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(podpis i pieczęć)

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania  
obsługi transportowej w Urzędzie Gminy w Michałowie

**Ewidencja przejazdów samochodem służbowym Urzędu Gminy w Michałowie**

**m-ki ..... nr rej. ....**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Cel i miejsce wyjazdu	Data wyjazdu i godzina	Data przyjazdu i godzina	Stan licznika	Podpis pracownika	Uwagi