

ZARZĄDZENIE NR 0050/85/22
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 4 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Użytkowania Samochodu Służbowego w Urzędzie Gminy
Raczki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodami wykorzystywanymi przez pracowników Urzędu Gminy Raczki oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczki, zwanymi dalej samochodami służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na ich utrzymanie, wprowadzam Regulamin Użytkowania Samochodu Służbowego w Urzędzie Gminy Raczki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 15 Wójta Gminy Raczki z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raczki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE GMINY RACZKI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki;
- 2) opiekunie samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczki, któremu Wójt Gminy Raczki powierzył opiekę nad samochodem służbowym;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody, wykorzystywane przez pracowników Urzędu Gminy Raczki oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Raczki do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczki oraz Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Raczki uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

II. Zasady użytkowania samochodu służbowego.

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

- 1) opiekun samochodu;
- 2) użytkownicy samochodu.

2. W razie konieczności zastępstwa opiekuna samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze 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 obsługi technicznej 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 opiekunowi samochodu;
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta Gminy Raczki;
- 7) opiekun samochodu 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. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy Raczki.

5. Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika samochodu służbowego.

6. Zakupione paliwo wg. faktury VAT zostaje za ewidencjonowane w karcie drogowej w dziale 9. Dodatkowo paliwo ewidencjonowane będzie przez pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń na karcie kontowo - materiałowej (ilościowo - wartościowej) Pu K 311, wzór karty kontowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. 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 Gminy Raczki.

§ 4. 1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.

2. Zapotrzebowanie powinno być zgłoszone u opiekuna samochodu, po uzgodnieniu wyjazdu z Wójtem Gminy Raczki.

3. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień, opiekun samochodu wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowych sprawuje Wójt Gminy Raczki.

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 opiekuna samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, 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 użytkownik samochodu;
- 4) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, rozliczane są przez opiekuna samochodu codziennie.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym przez pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń.

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

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

5. Opiekun samochodu przed wypełnieniem karty drogowej na dany dzień, ma obowiązek wypełnić kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. Karty drogowe z danego miesiąca składane są do Wójta Gminy Raczki celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych, następnie przekazywane są pracownikowi księgowości budżetowej - inspektor ds. płac i rozliczeń celem ich rozliczenia, po czym składowane są u Skarbnika Gminy Raczki.

§ 6. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez opiekuna samochodu w okresach miesięcznych, i jest przekazywane Wójtowi Gminy Raczki celem zatwierdzenia a następnie do pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń, na druku w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rozliczenie pobranego paliwa za dany miesiąc sporządzone przez opiekuna samochodu. Zgodnie z przedłożonym rozliczeniem pracownik oblicza ilość i wartość zakupionych zużytych materiałów pędnych i dokonuje odpowiedniej adnotacji na w/w rozliczeniu oraz w karcie kontowej.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w stosownych Zarządzeniach.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Upoważniam

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

do kierowania samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Raczki.

....., dnia

(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

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

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

Zdawczo – Odbiorczy

z dnia

Przekazujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -

numer rejestracyjny -

numer nadwozia -

rok produkcji -

pojemność silnika -

stan paliwa -

stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny/wizualny/stan samochodu/uwagi:

PRZEKAZUJĄCY:

.....

(podpis i pieczętka)

PRZEJMUJĄCY

.....

(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W	Z	
Nazwa towaru materiału-przedmiotu												Nazwa lub nr magazynu			Jednostka miary			Symbol						
Okres																		K-to						Str.
Zużycie								z prze- niesienia	Ilość						Wartość									
Normal.									Przychód		Rozchód		Zapas		Przychód			Rozchód			Stan			
Lp.	Data	Dowód	TREŚĆ																					
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
KARTA KONTOWA MATERIAŁOWA ILOŚCIOWA WARTOŚCIOWA								do prze- niesienia																

Pu-K-311

Załącznik Nr 5
do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

R O Z L I C Z E N I E

Pobranego paliwa za miesiąc20.... r.

Pojazd marki nr rejestracyjny

Imię i nazwisko kierowcy

UG Raczki:

- | | |
|---------------------------------------|-------|
| 1. Stan paliwa na początek miesiąca | ..... |
| 2. Pobrano paliwa w miesiącu | ..... |
| 3. Stan paliwa na koniec miesiąca | ..... |
| 4. Zużycie paliwa w miesiącu | ..... |
| 5. Stan licznika na początek miesiąca | ..... |
| 6. Stan licznika na koniec miesiąca | ..... |
| 7. Ilość kilometrów w miesiącu | ..... |
| 8. Zużycie paliwa wg normy | ..... |
| 9. Oszczędność | ..... |
| 10. Przepał | ..... |

Sporządził:

Zatwierdził:

Wyliczenie zużycia paliwa i innych materiałów:

..... x zł =zł

..... x zł =zł

..... x zł =zł


..... x zł =zł

Obliczył:.....

Załącznik Nr 6

do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

Grafik zapotrzebowania na wyjazd samochodem służbowym marki miesiąc:

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	31	Legenda: 1,2,3 – kolejny dzień w miesiącu  - dzień wolny od pracy