

**Zarządzenie Nr 109/2014
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 15 grudnia 2014 roku**

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego

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 (Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego, zwanego dalej samochodem, będącym w dyspozycji Urzędu Gminy w Krasocinie.

1. Samochodem służbowym może kierować pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy w Urzędzie Gminy Krasocin, a podczas jego nieobecności inny pracownik wskazany przez wójta lub sekretarza.
2. Kierowca zobowiązany jest do:
 - a) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej (wzór zał. nr 1) oraz sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego samochodu służbowego przekazywanego na okoliczność nieobecności pracownikowi wskazanemu przez wójta lub sekretarza (wzór zał. nr 2),
 - b) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń,
 - c) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego wójtowi lub sekretarzowi,
 - d) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz,
 - e) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego,
 - f) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
3. Kierowca nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim.
4. Po zakończeniu pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy w Krasocinie a dokumenty i kluczyki zostawiane w sekretariacie Urzędu.
5. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez pracownika ds. organizacyjno-gospodarczych i kadr, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych.
6. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez wójta lub sekretarza, natomiast w przypadku dłuższej podróży na najbliższej stacji paliw umożliwiającej dalszą kontynuację wyjazdu.

7. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, kierowca zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji, a w szczególności do: 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.
8. 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 Wójta.
9. 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.

§ 2

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego.

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu odpowiedzialny jest kierowca.
3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:
 - a) zakup paliwa,
 - b) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - c) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,
 - d) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - e) naprawy i opłaty serwisowe,
 - f) opłaty za parkowanie,
 - g) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
4. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - a) karta drogowa pojazdu,
 - b) faktura za produkty i usługi wskazane w § 2 pkt. 3 lit. a-e oraz bilety parkingowe i przejazdowe.
5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco dokonuje użytkownik.
6. Użytkownik zobowiązany jest do przekazywania faktury za zakup paliwa wraz z opisem merytorycznym do Referatu Finansowo-Podatkowego.
7. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w § 2 pkt. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
8. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować ilość zakupionego paliwa w karcie drogowej wraz ze stanem licznika.

§ 3

Sposób i ewidencja korzystania z samochodu służbowego.

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, aż do jej całkowitego zapelnienia, według poniższych zasad:
 - a) karta drogowa pojazdu wydawana jest kierowcy przez pracownika ds. organizacyjno-gospodarczych i kadr, a podczas jego nieobecności przez pracownika upoważnionego przez Wójta (czytaj dalej pracownik upoważniony), na kolejny dzień pracy samochodu bezpośrednio po zdaniu karty drogowej za przepracowany dzień pracy samochodu tj. na koniec dnia pracy kierowcy. Wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia,
 - b) kluczyki i dokumenty pojazdu zdawane są przez kierowcę na koniec każdego dnia pracy do sekretariatu urzędu i wydawane kierowcy przez upoważnionego pracownika przy rozpoczęciu dnia pracy samochodu,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd trwający powyżej 1 dnia), kluczyki wraz z dokumentami oraz karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu,
 - d) upoważniony pracownik przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w niej: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa, natomiast po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy użytkownika,
 - e) użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu, ilość zakupionego paliwa, stan paliwa przy zwrocie karty oraz zużycie paliwa zgodnie z przyjętą normą,
 - f) karty drogowe z zapisami wskazanymi w § 3 pkt.1c-e podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz upoważnionego pracownika z zastrzeżeniem § 3 pkt.1, c) i h),
 - g) 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 upoważniony przekazuje niezwłocznie wypełnione i podpisane karty drogowe do Referatu Finansowo-Podatkowego, który następnie dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, liczby godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

§4.

Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Urzędu Gminy wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych z wyjątkiem pracowników którym przyznano ryczałt finansowy na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

1 URZĄD GMINY 29-105 Krasocin, ul. M. Szkolnej 1 wój. świętokrzyskie tel. 0413917026; fax 0413917010 NIP 656-000-39-88 <small>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</small>		2 KARTA DROGOWA Nº data _____		SM 101		
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____						
4 Nazwisko i imię kierowcy _____		godz. rozp. pracy _____	godz. uk. pracy _____	godz. pracy _____	5 Promień wyjazdu _____	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu <small>(podpis) _____ (podpis kierowcy) _____</small>				7 Kontrola drogowa		
8 Zleca wyjazd _____ <small>(podpis) _____</small>		Stwierdza przyjazd _____ <small>(podpis) _____</small>				
9 PALIWO						
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego		
1	2	3	4	5	6	
				10 <small>(podpis wystaw. kartę)</small>		
				11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____ <small>(podpis) _____</small>		
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa	
13 WYJAZD						
14 WYNIKI		Czas pracy godz./min.		Przebieg km		
15 Podpis kierowcy _____		16 Wyniki obliczył _____		17 Podpis kon. wyniki _____		
18 U w a g i : W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmiany ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr _____	

GRAF-SYSTEM s.c. Łódź, ul. Ozorkowska 12, tel. (042) 640-30-52

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd-dokąd	Odzjazd		Stan licznika przy wyjeździe	Przy- jazd godz. min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm. zużycia paliwa % (+/-)	Zażycie paliwa wg norm po uwzględn. poprawek
			godz. min.	min.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

(wzór)
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony w dniu
w Urzędzie Gminy w Krasocinie

na okoliczność przekazania samochodu służbowego markinr rej.....
do używania do celów służbowych.

Na podstawie niniejszego protokołu strona zdająca:

Pan zdaje,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

a

Pan - strona przyjmująca – przyjmuje do używania
do
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do celów służbowych w/w samochód.

Samochód przekazano technicznie sprawny ze stanem licznikakm
i stanem paliwaL.

Samochód posiada wyposażenie:

- 1) Koło zapasowe szt.
- 2) Trójkąt ostrzegawczy szt.
- 3) Apteczka samochodowa szt.
- 4) Klucze do kół i świece szt.
- 5) Podnośnik szt.
- 6) szt.
- 7) szt.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Uwagi stron od stanu technicznego pojazdu:

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

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

