

ZARZĄDZENIE Nr 322/17

WÓJTA GMINY STRZELECZKI

z dnia 13 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Strzeleccki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2016 roku poz. 446 ze zm.)¹⁾, art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2106 roku poz. 1907 ze zm.)²⁾, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Strzeleccki w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Strzeleccki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały określone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały określone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1935 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 708.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY STRZELCZKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych jako majątkiem gminy poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów osobowych służbowych oraz samochodów prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie;
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych i prywatnych.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Strzeleccki.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzeleccki;
- 2) Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzeleccki;
- 3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Strzeleccki;
- 4) Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Gminy Strzeleccki;
- 5) Uprawnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika uprawnionego do rozliczania samochodu służbowego.

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 3.1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie ustne złożone Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.

3. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

4. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, wg wzoru **załącznika nr 1 do Regulaminu**.

6. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

§ 4.1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
- 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy,
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy) oraz technicznego samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznie poinformowania o tym fakcie Sekretarza Gminy.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu za budynkiem Urzędu lub w garażu na ul. Młyńskiej w Strzeleczkach.

6. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

Rozdział 3

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

§ 5.1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:

- 1) zakup paliwa,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu,
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
- 5) opłaty za parkowanie,
- 6) naprawy i opłaty serwisowe,
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

3. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.

4. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych na bieżąco.

Rozdział 4

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie ich przebiegu i zużycia paliwa

§ 6.1. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.

2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie.

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych.

4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika Urzędu jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

6. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. Upoważniony przez Wójta pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 7.1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowych, o których mowa w ust. 1 oraz miesięcznych rozliczeniach pracy samochodu do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

2. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Wójta pracownik w oparciu o przekazane karty drogowe.

Rozdział 5

Zasady użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

§ 9. W Urzędzie dopuszcza się możliwość użytkowania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych.

§ 10.1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:

- 1) merytorycznego uzasadnienia,
- 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

3. Łączna pula środków finansowych przeznaczonych na zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych uwzględniana jest w rocznych planach finansowych.

4. Umowa może być zawarta z pracownikiem Urzędu będącym właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem samochodu, posiadającym stosowną zgodę właściciela lub współwłaścicieli.

5. Umowa powyższa wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę.

§ 11.1. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikom Urzędu limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Ustala się miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych w wysokości do 300 km.

§ 12.1. Zwrot kosztów używania samochodów służbowych dokonywany jest w formie:

- 1) wypłaty miesięcznego ryczału wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujących stawek za 1km przebiegu, z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni,

2) wypłaty za koszt przejazdu w ramach polecenia służbowego wynikającego z przemnożenia przejechanych kilometrów i obowiązujących stawek za 1km przebiegu.

2. Obowiązujące stawki za 1km przebiegu ustalane będą na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 roku Nr 27 poz. 271 ze zm.).

3. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika Urzędu, składanego do Referatu Finansowo-Księgowego, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

4. Kwotę ryczałtu wypłaca się po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 13.1. Pracownik, któremu został przyznany limit kilometrów wypełnia oświadczenie i składa je do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie określonym w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

2. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego weryfikuje prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu i dokonuje naliczeń oraz przelewu wypłat należnego zwrotu kosztów pracownikowi.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
legitymującego się dowodem osobistym serii nr,
wystawionym przez
oraz prawem jazdy kategorii nr,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy przy użyciu samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Strzeleczyki.

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Otrzymują:

- upoważniony pracownik,
- a/a.

**UMOWA
O UŻYWANIE SAMOCHODU OSOBOWEGO
NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

Zawarta w dniu..... w Strzeleczkach pomiędzy Urzędem Gminy Strzeleccki, reprezentowanym przez Wójta Gminy Strzeleccki – Marka Pietruszkę, zwanego dalej Pracodawcą,

a
....., zam.,
zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Gminy Strzeleccki, zwanym
dalej Pracownikiem.

Pracodawca i Pracownik, na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 roku Nr 27 poz. 271 ze zm.) zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z samochodu osobowego marki, o pojemnościi o numerze rejestracyjnym, zwanego w dalszej części umowy samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego w jazdach lokalnych i zamiejscowych do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu Pracownikowi kosztów używania przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Stawka za 1km przebiegu samochodu prywatnego w jazdach lokalnych i zamiejscowych nie może być wyższa niż określona w § 2 ww Rozporządzenia.

§ 4

Strony ustalają miesięczny limit przejazdu w jazdach lokalnych nakm*.

§ 5

1. Strony umowy określają następujące sposoby refundacji wydatków poniesionych przez Pracownika na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:
 - 1) Pracodawca będzie wypacał stały miesięczny ryczałt pieniężny za jazdy lokalne w wysokości wynikającej z iloczynukm oraz stawki za 1km przebiegu, o której mowa w § 3 ust.2 umowy, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu*;

- 2) Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi kwotę należną za jazdy zamiejscowe i/lub jazdy lokalne na podstawie przedstawionych przez niego poleceń wyjazdów służbowych oraz ewidencji przebiegu po-
jazdu za dany miesiąc*.
2. Kwoty należne pracownikowi, o których mowa w ust. 1 będą wypłacane przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 6

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Strzeleczy, począwszy od dnia
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

*niepotrzebne skreślić

Strzeleccki, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że korzystałem (am) z własnego pojazdu
(typ, pojemność, marka)

nr rejestr. dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za
(miesiąc)

..... * = zł
(ilość km) (stawka zł / km) (ogółem)

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

a). urlopu wypoczynkowego dni

b). urlopu bezpłatnego dni

c). urlopu okolicznościowego dni

d). zwolnienia lekarskiego dni

e). delacji służbowej dni

f). innej nieobecności dni

g). nie dysponowanie pojazdem dni

Razem : dni

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1 : 22 dni)zł/1 dzień

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 * 3) dni

5. **Ogółem należność do wypłaty (poz. 1 – poz. 4): dni**

.....
podpis pracownika

Rozliczenie finansowe

Akceptuję do wypłaty kwotę zł

Słownie

.....

.....

data

.....

Gł. Księgowy

.....

Kierownik