

ZARZĄDZENIE Nr 43

**Wójta Gminy Świątki
z dnia 31 sierpnia 2015 r.**

w sprawie: **przejęcia Regulaminu zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Świątkach.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Przyjmuje się do stosowania w Urzędzie Gminy w Świątkach Regulamin zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Świątkach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Świątki:

1. Z dnia 1 lipca 1994 roku w sprawie norm zakładowych zużycia paliwa.
2. Nr 0137-1/95 z dnia 23 stycznia 1995 roku w sprawie ustalenia maksymalnych zakładowych norm zużycia paliw.
3. Z dnia 28 czerwca 1996 roku w sprawie ustalenia zakładowej normy zużycia paliwa.
4. Z dnia 30 grudnia 1997 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zakładowej normy zużycia paliwa.
5. Z dnia 1 lutego 1999 roku w sprawie ustalenia zakładowej normy zużycia paliwa.
6. Nr 5/1999 z dnia 12 kwietnia 1999 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zakładowej normy zużycia paliwa.
7. Z dnia 26 września 2003 roku w sprawie ustalenia zakładowej normy zużycia paliwa.
8. Nr 0151-21/2007 z dnia 30 sierpnia 2007 roku w sprawie zakładowej normy zużycia paliw.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Regulamin

zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Świątkach

§ 1

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z realizacją zadań Gminy Świątki.
2. Samochodem można poruszać się po obszarze Gminy Świątki – bez konieczności wystawiania „Polecenia wyjazdu służbowego” zwanego dalej delegacją, a jedynie na podstawie ustnego upoważnienia do odbycia jazdy pojazdem służbowym wyrażonego przez Wójta Gminy Świątki, odnotowanego w książce wyjść pracowników Urzędu Gminy w Świątkach.
3. Samochód może być wykorzystywany do realizacji zadań Gminy poza obszarem Gminy, ale w takich przypadkach niezbędne jest dodatkowo posiadanie delegacji wystawionej dla osób korzystających z pojazdu.
4. W przypadku realizacji zadań o charakterze stałym, dowóz dzieci niepełnosprawne na zajęcia do szkół, przepisu ust. 3 nie mają zastosowania.
5. Każdy wyjazd samochodu musi być odnotowany w Książce kontroli pracy pojazdu samochodowego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Kierować pojazdem mogą pracownicy którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia umożliwiające im kierowanie samochodem służbowym;
 - 2) posiadają stałe upoważnienie wydane przez Wójta do prowadzenia samochodu służbowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
 - 3) złożyli oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
5. Przy korzystaniu z samochodu służbowego należy kierować się zasadą oszczędności i racjonalizacji kosztów transportu.
6. Dane techniczne i eksploatacyjne oraz zasady rozliczania zużycia paliwa zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. W dniach, w których samochód jest nieużywany, ale także po jego wykorzystaniu w dniu, w którym był używany, należy parkować lub garażować w miejscu wskazanym przez Wójta.

8. Wójt wyznacza pracowników, którzy są odpowiedzialni za:
- 1) przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 2) bieżące prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
 - 4) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 5) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych;
 - 6) utrzymanie samochodu w czystości.

§ 2

1. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu, która zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wszystkich udzielonych upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego.
2. Zapisy w rejestrze muszą być prowadzone na bieżąco, w celu zachowania chronologii numerów upoważnień.
3. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego są:
 - 1) miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu;
 - 2) miesięczne zestawienie zakupu paliwa, oleju oraz zakupy innych materiałów eksploatacyjnych (np. płyny do chłodziw i do spryskiwaczy, środki czyszczące itp.);
 - 3) faktury za zakupy usług (np. wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu, naprawa silnika itp.).

§ 3

1. Sprawy związane z obsługą codzienną pojazdu:
 - 1) Samochód służbowy należy poddać obsłudze codziennej oraz okresowej obsłudze technicznej.
 - 2) obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca odpowiedzialny materialnie za pojazd lub pracownik, któremu przekazano samochód do odbycia podróży służbowej.
 - 3) obsługa codzienna pojazdu polega na kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych:
 - a) sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu i jego stanu;
 - b) kontrola poziomu paliwa, płynów i olejów;
 - c) sprawdzenie działania hamulców;
 - d) sprawdzenie działania układu kierowniczego;
 - e) kontrola oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego – czy jest sprawne;
 - f) sprawdzenie właściwego poziomu płynów eksploatacyjnych;

- g) sprawdzenie właściwego poziomu oleju – czy jest prawidłowy, czy nie ma wycieków płynu eksploatacyjnego, oleju, paliwa;
 - h) sprawdzenie czystości szyby (sprawdzenie działania wycieraczek), reflektorów, lamp i tablic,
 - i) kontrola ważności badań technicznych, gaśnicy lub gaśnic;
 - j) tachografu, czy nie jest uszkodzony (jeśli dotyczy);
 - k) sprawdzenie kompletności wszystkich niezbędnych dokumentów łącznie z prawem jazdy, dowodem rejestracyjnym, aktualną polisą OC.
- 4) obsługa codzienna pojazdu polega również i na pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
4. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi samochodu.
5. Kierowca lub pracownik kierujący pojazdem ponoszą odpowiedzialność materialną za samochód w przypadku kradzieży lub uszkodzenia pojazdu w wyniku:
- 1) pozostawienia w skradzionym pojeździe dokumentów lub kluczyków,
 - 2) rażącego zaniedbania, a w szczególności polegającego na:
 - a) pozostawieniu otwartych drzwi;
 - b) pozostawieniu otwartych szyb;
 - c) pozostawieniu pojazdu w miejscu niedozwolonym;
 - d) spowodowania kolizji drogowej lub wypadku drogowego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 4

W przypadku uczestnictwa w kolizji drogowej, wypadku drogowym, uszkodzenia pojazdu na parkingu lub kradzieży pojazdu – kierowca lub pracownik kierujący samochodem zobowiązani poza czynnościami wynikającymi z ustawy prawo o ruchu drogowym do niezwłocznego zawiadomienia Wójta lub Sekretarza Gminy o zdarzeniu podając informacje o miejscu zdarzenia, osobach uczestniczących, rannych lub ofiarach.

§ 5

- 1. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do dokonywania wszelkich czynności związanych z likwidacją szkód i zdarzeń wynikłych w przypadkach określonych w § 4.
- 2. Dokonując czynności, o których mowa w ust.1, należy dochować szczególnej staranności i dbałości o należyte zabezpieczenie interesów Gminy Świątki od osób trzecich.

§ 6

Naruszenie zasad określonych w Regulaminie stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 7

Odpowiedzialnym za wdrożenie i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu jest Sekretarz Gminy.

WÓJT
Kowalczyk
mgr Sławomir Kowalczyk

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PEŁNYCH

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu zasad korzystania
z samochodu służbowego
Urzędu Gminy w Świątkach**

/nazwa jednostki/

KSIĄŻKA KONTROLI PRACY

pojazdu samochodowego

na miesiąc 201... roku

1. Rodzaj pojazdu – marka i typ –
2. Numer rejestracyjny –
3. Rodzaj paliwa –
4. Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km:
5. Miesięczny przebieg: km
6. Od stanu licznika 235945 do stanu licznika
7. W miesiącu należy wykonać obsługę techniczną:
8. Pojazd powierzono do stałego prowadzenia –

Sprawdził:

Zatwierdził:

Podpis osoby wystawiającej książkę:

[illegible]

Lp.		l. paliwa	l. oleju
1	Pozostało z ubiegłego miesiąca		
2	Pobrano w ciągu miesiąca bieżącego		
3	Zużyto w ciągu miesiąca razem:		
4	Przysługuje wg norm		
5	Różnica – oszczędność		
6	Różnica – przepał		
7	Pozostało na następny miesiąc		

Obliczył:

[illegible]

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zasad korzystania
z samochodu służbowego
Urzędu Gminy w Świątkach

UPOWAŻNIENIE Nr ...
do prowadzenia pojazdu służbowego

Upoważniam
(Imię i nazwisko osoby upoważnionej)

zatrudnionego na stanowisku
legitymującego się:

- dowodem osobistym seria i nr:,
- prawem jazdy nr....., kategoria....., termin ważności:,

do kierowania samochodem osobowym Urzędu Gminy w Świątkach, marki VW T-5,
nr rejestracyjny: NOL 04532.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określanych w regulaminie
korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy w Świątkach.

Świątki, dnia 201 r.

.....
Wójt Gminy Świątki

Kwituję odbiór upoważnienia

.....
Data i czytelny podpis

Załącznik Nr 3
do Regulaminu zasad korzystania
z samochodu służbowego
Urzędu Gminy w Świątkach

(Imię i nazwisko)

(stanowisko)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ NR

W związku z upoważnieniem do korzystania, w celach służbowych, z samochodu służbowego marki VW T-5 o numerze rejestracyjnym NOL 04532, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114, 122 Kodeksu pracy).

Zobowiązuje się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji ww. samochodu służbowego i używania go tylko do celów służbowych.

Niniejsza deklaracja obowiązuje do odwołania na czas prowadzenia pojazdu służbowego

czytelny podpis

Dane techniczne i eksploatacyjne pojazdu służbowego

1. Marka i model pojazdu służbowego – VW T-5.
2. Numer rejestracyjny – NOL 04532.
3. Pojemność i moc silnika – 1870 cm³, 74,00 kW.
4. Maksymalna masa całkowita pojazdu – 2900 kg.
5. Masa własna pojazdu – 1927 kg.
6. Liczba miejsc siedzących – 9.
7. Paliwo – olej napędowy.
8. Oleje i smary – zgodnie z danymi producenta.
9. Norma zużycia paliwa:
 - 1) jazda po mieście i poza miastem – 9,0 litra/100 km;
 - 2) praca silnika na postoju w okresie zimowym – 2 litry/1 godzinę;
 - 3) w okresie zimowym, przy temperaturze poniżej 5° C można zwiększyć normę zużycia paliwa w trakcie jazdy w mieście i poza miastem o 10%.
10. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu – Marek Sztajnborn, a zwłaszcza za:
 - 1) przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 2) bieżące (codzienne) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego za pomocą Książki Kontroli Pracy pojazdu samochodowego;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta;
 - 4) dbałość o wyposażenie samochodu zgodne z przepisami ruchu drogowego;
 - 5) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych;
 - 6) utrzymanie samochodu w czystości.

Dane techniczne i eksploatacyjne pojazdu służbowego

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 11. Marka i model pojazdu służbowego | – Daewoo Lanos |
| 12. Numer rejestracyjny | – OLX 3100 |
| 13. Pojemność i moc silnika | – 1498,00 cm ³ , 63 kW |
| 14. Maksymalna masa całkowita pojazdu | – 1595 kg |
| 15. Masa własna pojazdu | – 1035 kg |
| 16. Liczba miejsc siedzących | – 5 |
| 17. Paliwo | – benzyna Pb/ gaz LPG. |
| 18. Oleje i smary | – zgodnie z danymi producenta. |
| 19. Norma zużycia paliwa: | |
| 1) jazda po mieście i poza miastem | – 10,0 litra LPG/100 km; |
| 2) praca silnika na postoju w okresie zimowym | – 2 litry LPG/1 godzinę; |
| 3) w okresie zimowym, przy temperaturze poniżej 5° C można zwiększyć normę zużycia paliwa w trakcie jazdy w mieście i poza miastem o 10%. | |
| 4) benzyna Pb | – 15 litrów na miesiąc; |
| 20. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu – | |
| Mirosław Golec, a zwłaszcza za: | |
| 1) przechowywanie kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu; | |
| 2) bieżące (codzienne) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu służbowego za pomocą Książki Kontroli Pracy pojazdu samochodowego; | |
| 3) wykonywanie obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta; | |
| 4) dbałość o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego; | |
| 5) wykonywanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych; | |
| 6) utrzymanie samochodu w czystości. | |