Zarządzenie Nr 77/2015
Wójta Gminy Nowe Miasto
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Nowe Miasto.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Nowe Miasto

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 31 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 07 lipca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Dariusz Zalewski

Załącznik do **Zarządzenia Nr 77/2015**
Wójta Gminy Nowe Miasto
z dnia 31 grudnia 2015 roku

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU GMINY NOWE MIASTO

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi Urzędu Gminy Nowe Miasto poprzez wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Miasto,
   2) Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto,
   3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Nowe Miasto,
   4) Uprawnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego upoważnienie do kierowania do prowadzenia samochodu służbowego.

§ 3.

1. Podstawą korzystania z samochodu służbowego jest pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Każde wydane upoważnienie wpisywane jest do rejestru, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2 wydawane jest na ustny wniosek Kierownika Referatu.
4. Pracownicy Urzędu oraz Wójt mogą odpłatnie korzystać z samochodów służbowych do celów prywatnych po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej i zawarciu stosownej umowy.

5. Należność do zapłaty za używanie samochodu służbowego do celów prywatnych pracownik wpłaci na wskazany rachunek gminy w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca w którym używał samochodu.

§ 4.

1. Użytkownik zobowiązany jest do:
   1) eksploatowania 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. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu Urzędu, bądź na terenie ogrodzonym przy budynku Urzędu Gminy.

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

§ 6.

1. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa i przebiegu wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowego Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.
2. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych
Urzędu Gminy Nowe Miasto

Nowe Miasto,.....

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr ...../.....
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam .....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym seria ..... nr .....
wydanym przez .....
oraz prawem jazdy kategorii ..... nr.....
do kierowania samochodem służbowym marki.....
o numerze rejestracyjnym .....
Upoważnienie wydaje się na okres od ..... do .....

Oświadczenie upoważnionego:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Nowe Miasto ustalonym Zarządzeniem Nr 77/2015 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 31 grudnia 2015 roku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:
- upoważniony pracownik
- a/a

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych
Urzędu Gminy Nowe Miasto

REJESTR WYDANYCH UPOWAŻNIENIEŃ DO KIEROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

L.P.	Nr upoważnienia	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data wydania	Okres	Marka samochodu do którego wydano upoważnienie

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania
z samochodów służbowych
Urzędu Gminy Nowe Miasto

1 Pieczęć jednostki organizacyjnej

2 ZU dnia data

KARTA DROGOWA **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. ukończ. pracy	godz. pracy	5 Prawo jazdy

6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis) (podpis kierowcy)

7 Kontrola drogowa

8 Zleca wyjazd (podpis) Stwierdza przyjazd (podpis)

9 **PALIWO**

Stan paliwa przy otrzymaniu karty	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydając.	Stan paliwa przy zwrocie karty
1	2	3	4	5	6
(podpis)				(podpis)	

10 podpis wystaw. kartę

11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu

12 **POWRÓT**

13 **WYJAZD**

14 **WYNIKI**

	1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa wg norm po uwzgl. poprawek	5 rzeczywiste	6 oszczędność	7 przekroczenie
		Czas pracy Godz./min.	Przebieg km				

15 Podpis kierowcy

16 Wyniki obliczył

17 Podpis kontr. wyniki

18 Uwagi
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 działce 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W działce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.

19 Deklaracja na pojazd poza promień
Nr .....

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Lp.	Data wyjazdu	Nazwisko kierowcy	Przebieg km	Stan licznika przy wyjeździe	Data powrotu	Stan licznika po powrocie	Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek	Podpis kierowcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9