Elektronicznie podpisany przez:
Bożena Kordek; Wójt Gminy Małkinia Górna
dnia 30 listopada 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 144/2023
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 30 listopada 2023 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 34a ust. 1 ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 53/2015 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

mgr Bożena Kordek

Załącznik do zarządzenia Nr 144/2023
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 30 listopada 2023 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY MAŁKINIA GÓRNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi - majątkiem gminy poprzez:

1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów osobowych służbowych, autobusu oraz samochodów prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie;

2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych i samochodów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Małkinia Górna.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Małkinia Górna;
2) Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małkinia Górna;
3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Małkinia Górna;
4) Użytkowniku samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Gminy Małkinia Górna.

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodów służbowych

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

2. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.
4. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy w uzasadnionych przypadkach.
5. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.
6. Samochodem służbowym może kierować Użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Każdy Użytkownik otrzymujący samochód służbowy musi posiadać aktualne badania lekarza medycyny pracy, m.in. brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodów oraz aktualne szkolenie BHP.
8. Użytkownik nie jest uprawniony do przekazywania Samochodu służbowego do używania osobom trzecim bez wyraźnej zgody Pracodawcy.
9. 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. Obowiązki Użytkownika.

2. Eksploatowanie samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
3. Dbanie o czystość użytkowanego pojazdu.
4. Dokonywanie codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych.
5. W przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy.
6. 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.

7. Wykonanie w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy) oraz technicznego samochodu.
8. Dokonywanie kontroli technicznej pojazdu przed jego użyciem w szczególności mowa tu o kontroli:
   1) oświetlenia,
   2) stanu ogumienia,
   3) poziomu oleju silnikowego,
   4) płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy itp;
   5) zgłoszenia awarii lub usterek należy dokonywać do Sekretarza Gminy lub osoby przez niego wyznaczonej.
9. Nieprowadzenie Samochodu służbowego po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.
10. Nieprowadzenie Samochodu służbowego po spożyciu leków, których działanie wpływa na zdolność prowadzenia pojazdów mechanicznych.
11. Dysponowanie w Samochodzie służbowym ważną i atestowaną gaśnicą.
12. Zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.
13. 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.
14. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu za budynkiem Urzędu.
15. 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. 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. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji, na podstawie kart drogowych.
3. Karta drogowa (dla samochodu osobowego typ SM 101) jest dokumentem potwierdzającym sposób wykorzystania samochodu służbowego.
4. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na kartach drogowych.
5. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Karty drogowe wystawiane są na każdy samochód osobno.
6. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez pracownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji wypełniana jest na każdy dzień pracy samochodu.
7. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
8. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

9. Pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.
10. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych, jazda w trudnym terenie, holowanie itp.
11. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem paliwa z karty, a ilością paliwa w samochodzie należy ustalić ilość rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym oraz ponownie ustalić normę zużycia paliwa dla danego samochodu w następujący sposób:
    a) ustalić ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania rozliczenia,
    b) ustalić ilość paliwa pobranego przez osobę kierującą pojazdem w okresie rozliczeniowym,
    c) odnotować ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
    d) zsumować ilość paliwa zgodnie z pkt. b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt. a).
12. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy eksploatacyjnej zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).
13. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji paliwa jest podstawą do ewentualnej zmiany wpisu stanu paliwa w bieżącej karcie drogowej oraz zmiany normy zużycia paliwa dla danego samochodu.
14. Użytkownik samochodu ma obowiązek sprawdzić przed wyjazdem zgodność stanu paliwa i stanu licznika wykazanego w karcie drogowej ze stanem faktycznym.
15. Wszelkie niezgodności stanu paliwa i stanu licznika wykazanego w karcie drogowej użytkownik samochodu zgłasza natychmiast przed wyjazdem do Sekretarza Gminy lub pracownika przez niego wskazanego.
16. Zakup paliwa odbywa się na stacji paliw, z którą na dany rok kalendarzowy Gmina podpisała umowę. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), dopuszczane jest tankowanie na innych stacjach.

§ 7. Utrata ewidencji Samochodu służbowego.

1. W przypadku utraty ewidencji przebiegu Samochodu służbowego Użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym Sekretarza Gminy.
2. Powiadomienia należy dokonać w formie pisemnej.

Rozdział 5

Zasady użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

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

2. Użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych możliwe jest wyłącznie na podstawie zawartej umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Umowa może być zawarta z pracownikiem Urzędu będącym właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem samochodu, posiadającym stosowną zgodę właściciela lub współwłaścicieli.
4. Umowa powyższa wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę.
5. Zwrot kosztów za użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie przedłożonego polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracownik Referatu Budżetowo - Finansowego i Planowania weryfikuje prawidłowość danych zawartych w poleceniu wyjazdu służbowego i dokonuje naliczeń oraz przelewu wypłat należnego zwrotu kosztów pracownikowi.

§ 9. Załączniki:

1. Załącznik Nr 1. Samochody osobowe i autobus na stanie Gminy Małkinia Górna.
2. Załącznik Nr 2. Protokół z przekazania samochodu służbowego w użytkowanie.
3. Załącznik Nr 3. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
4. Załącznik Nr 4. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
5. Załącznik Nr 5. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
6. Załącznik Nr 6. Rozliczenie obrotu paliwem samochodu służbowego.
7. Załącznik Nr 7. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji paliwa dla samochodu.
8. Załącznik Nr 8. Protokół z badania zużycia paliwa przez samochód służbowy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Samochody osobowe i autobus na stanie Gminy Małkinia Górna

Lp.	**Model samochodu**	**Numer rejestracyjny**	**Rodzaj paliwa**
1	Toyota Rav 4	WOR 57322	Pb
2	Skoda Octwvia	WP 98225	Pb
3	Ranault Fluence	WP 89722	ON
4	Lublin	OKJ 9696	ON
5	Skania (autobus)	WOR 13850	ON

Załącznik nr 2 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego w użytkowanie

Samochód służbowy marki ……. nr rej. ……

nr silnika …….. nr nadwozia ……..

rok produkcji …..…… pojemność silnika …… stan paliwa …….

stan licznika …….

Stan techniczny i wyposażenie:

……

……

……

Dokumenty:

……

……

Uwagi:……

……..

Przekazujący Przyjmujący

…….. ……..

Załącznik nr 3 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

UPOWAŻNIENIE Nr…../……

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam ……...……

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr …….. oraz prawem jazdy kategorii …… nr ……. do prowadzenia samochodu służbowego marki …… nr rejestracyjny …… Upoważniony pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad użytkowania samochodów służbowych określonych w zarządzeniu nr ……2023 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia ……

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia …… do odwołania.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki ……. o numerach rejestracyjnym …….…….., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Małkinia Górna.

…….

(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 5 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Małkinia Górna, dnia ……...

Umowa

o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

zawarta w dniu …….. ……... roku pomiędzy Gminą Małkinia Górna reprezentowanym przez Wójta Gminy ……., zwaną dalej w umowie Pracodawcą

a

Panią/Panem …….. powołaną/ym na stanowisko ……. zwaną, dalej w umowie Pracownikiem.

§ 1.

Pracownik oświadcza, ze jest właścicielem samochodu osobowego marki ……. o pojemności silnika ……cm^3, nr rejestracyjny ……. zwanego w umowie samochodem prywatnym i zobowiązuję się używać tego samochodu do celów służbowych związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 2

1.Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.

2.Każdorazowe (na dany dzień, wyjazd) wyrażenie zgody przez Pracodawcę będzie potwierdzone podpisem druku „polecenie wyjazdu służbowego".

§ 3.

Zwrot kosztów podróży służbowych następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu pojazdu.

§ 4.

1.W przypadku utracenia przez Pracownika samochodu, o którym mowa w § 1, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia. O utracie samochodu Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę w terminie 3 dni od daty utraty.

2.Jeżeli pracownik wejdzie w posiadanie innego samochodu, powinien wystąpić do Pracodawcy o zmianę niniejszej umowy. Zmiana następuje w formie pisemnego aneksu.

§ 5.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności materialnej za szkody majątkowe, wynikające z używania samochodu do celów służbowych.

§ 6.

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 08.05.2023 r. i może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów, osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 8.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 9.

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

…… ……..

(podpis Pracownika) (podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 6 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Małkinia Górna, dnia .....

Rozliczenie obrotu paliwem

samochodu służbowego marki ……nr rej. ……

za ……

1. Stan początkowy na dzień ....
2. Zakup w okresie rozliczeniowym .....
3. Razem przychody paliwa .....
4. Stan paliwa na koniec dn. ..... karta drog. nr ....
5. Ilość przejechanych kilometrów .....
6. Zużycie paliwa według normy .....
7. Zużycie paliwa według kart drogowych .....
8. Oszczędność paliwa / przepał paliwa .....

Sporządził:

Załącznik nr 7 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Małkinia Górna, dnia .....

Protokół

z przeprowadzonej inwentaryzacji paliwa dla samochodu osobowego marki ……
numer rejestracyjny……..

a. ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania rozliczenia - ……

b. ilość paliwa pobranego przez osobę/y kierującą/e pojazdem w okresie rozliczeniowym - ……

c. ilość paliwa pozostałego w pojeździe w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia - ……

Ilość paliwa zgodnie z pkt. **b**…… + ilość paliwa zgodna z pkt. **c** …… **-** ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt. **a** …… = ilość rzeczywiście zużytego paliwa …… .

Podpisy osób przeprowadzających inwentaryzację paliwa:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Załącznik nr 8 do Regulaminu
użytkowania samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych do celów
służbowych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Małkinia Górna, dnia .....

Protokół

z badania zużycia paliwa przez samochód służbowy

marki……

Badanie przeprowadzono w dniu/dniach ……. pojazd w czasie badania prowadził …… - stanowisko ……

1. Cel przeprowadzenia badania – ustalenie normy paliwowej.
2. Rodzaj, marka i typ pojazdu - ……, rok produkcji……., typ silnika……., rodzaj paliwa - …….., maksymalna masa całkowita pojazdu - …….., masa własna pojazdu - …… numer rejestracyjny - …….
3. Temperatura powietrza w czasie badania - ……
4. Prędkość pojazdu w czasie wykonywania pomiaru - ……
5. Długość odcinka pomiarowego - ……..
6. Przeprowadzenia pomiaru paliwa dokonano zgodnie ze wzorem jak niżej

$$X_{norma} = \frac{\text{faktyczne zużycie x 100 km}}{\text{Ilość przejechanych km}}$$

7. Zużycie paliwa na odcinku pomiarowym - ……...
8. Z powyższego wynika, że na 100 km pojazd spalił - ……

Podpisy komisji:

1. ……
2. ……...
3. ……...

Zatwierdzam ww. normę zużycia paliwa

…….