

**ZARZĄDZENIE NR 15
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 27 lutego 2015 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 grudnia 2009r. w sprawie
wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi
transportowej w Urzędzie Gminy Raczki**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodami wykorzystywanymi przez pracowników Urzędu Gminy Raczki, zwanymi dalej samochodami służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na ich utrzymanie, wprowadzam Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Raczki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Załącznik do Zarządzenia Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 7 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Raczki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE GMINY RACZKI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki,
- 2) opiekunie samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczki, któremu Wójt Gminy Raczki powierzył opiekę nad samochodem służbowym;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochody, wykorzystywane przez pracowników Urzędu Gminy Raczki do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczki uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

II. Zasady użytkowania samochodu służbowego.

§ 2. 1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:

- 1) opiekun samochodu,
- 2) użytkownicy samochodu.

2. W razie konieczności zastępstwa opiekuna samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowania pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania obsługi technicznej samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich opiekunowi samochodu,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Wójta Gminy Raczki,
- 7) opiekun samochodu dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

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

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu Urzędu Gminy Raczki.

5. Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania samochodu służbowego.

6. Zakupione paliwo wg. faktury VAT zostaje za ewidencjonowane w karcie drogowej w dziale 9. Dodatkowo paliwo ewidencjonowane będzie przez pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń na karcie kontowo - materiałowej (ilościowo - wartościowej) Pu K 311, wzór karty kontowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Wójta Gminy Raczki.

§ 4. 1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.

2. Zapotrzebowanie powinno być zgłoszone u opiekuna samochodu, po uzgodnieniu wyjazdu z Wójtem Gminy Raczki.

3. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień, opiekun samochodu wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowych sprawuje Wójt Gminy Raczki.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego Urzędu oraz rozliczenie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 5. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez opiekuna samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu,
- 3) godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza użytkownik samochodu,
- 4) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, rozliczane są przez opiekuna samochodu codziennie.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi, któremu powierzono opiekę nad samochodem służbowym przez pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń.

3. Karta drogowa jest wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Opiekun samochodu przed wypełnieniem karty drogowej na dany dzień, ma obowiązek wypełnić kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. Karty drogowe z danego miesiąca składane są do Wójta Gminy Raczki celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych, następnie przekazywane są pracownikowi księgowości budżetowej - inspektor ds. płac i rozliczeń celem ich rozliczenia, po czym składowane są u Skarbnika Gminy Raczki.

§ 6. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez opiekuna samochodu w okresach miesięcznych, i jest przekazywane Wójtowi Gminy Raczki celem zatwierdzenia a następnie do pracownika księgowości budżetowej - inspektora ds. płac i rozliczeń, na druku w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Pracownik księgowości budżetowej sprawdza rozliczenie pobranego paliwa za dany miesiąc sporządzone przez opiekuna samochodu. Zgodnie z przedłożonym rozliczeniem pracownik oblicza ilość i wartość zakupionych zużytych materiałów pędnych i dokonuje odpowiedniej adnotacji na w/w rozliczeniu oraz w karcie kontowej.

3. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w stosownych Zarządzeniach.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Upoważniam

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

Nr dowodu osobistego:

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

do kierowania samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Raczki

....., dnia

(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu użytkowania samochodu w Urzędzie Gminy Raczki” i akceptuję zawarte w nim warunki.

....., dnia

(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

Zdawczo – Odbiorczy

z dnia

Przekazujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -

numer rejestracyjny -

numer nadwozia -

rok produkcji -

pojemność silnika -

stan paliwa -

stan licznika -

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty:

Ogólny/wizualny/stan samochodu/uwagi:

PRZEKAZUJĄCY:

.....

(podpis i pieczętka)

PRZEJMUJĄCY

.....

(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W	Z	
Nazwa towaru materiału-przedmiotu												Nazwa lub nr magazynu			Jednostka miary			Symbol						
Okres																		K-to						Str.
Zużycie								z prze- niesienia	Ilość						Wartość									
Normal.									Przychód		Rozchód		Zapas		Przychód			Rozchód			Stan			
Lp.	Data	Dowód	TREŚĆ																					
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
KAJRTA KONTOWA MATERIAŁOWA ILOŚCIOWA WARTOŚCIOWA							do prze- niesienia																	

Pu-K-311

Załącznik Nr 4

do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczeki.

1 Piecczęć jednostki organizacyjnej	2 ZU BJJAS KARTA DROGOWA SM 101 data							
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	5 Promień wyjazdu							
6 Pojazd samochodowy sprawy do wyjazdu _____ (podpis)	7 Kontrola drogową _____ (podpis kierowcy)							
8 Złeca 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				
		10 podpis wystaw. kartę						
		11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu						
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4 Zużycie paliwa	5	6	7
13 WYJAZD				wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywista	oszczędność	przekroczenie	
14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.	Przebieg km					
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki				
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu 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, wydarzeniach w drodze, opóźnieniach, przestojach, zmianę ogumienia itp.				19 Deklaracja na pojazd poza promień Nr _____				

www.drukarniamaszenadzki.pl
 D-2
 DOKŁADNIK Stieradzki tel./fax (0-22) 758-81-16, 726-48-49

*) niepotrzebne skreślić Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek	11																	
Pozwala do norm zużycia paliwa	10																	
Podpis jadącego	9																	
Przebieg km	8																	
Stan licznika po powrocie	7																	
Przebieg godz. min.	6																	
Stan licznika przy wyjeździe	5																	
Odjazd godz. min.	4																	
Skąd - dokąd	3																	
Nazwisko jadącego	2																	
Nr kolejny zlecenia	1																	

Załącznik Nr 5

do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego
w Urzędzie Gminy Raczki.

ROZLICZENIE

Pobranego paliwa za miesiąc20.... r.

Pojazd marki nr rejestracyjny

Imię i nazwisko kierowcy

UG Raczki:

1. Stan paliwa na początek miesiąca
2. Pobrano paliwa w miesiącu
3. Stan paliwa na koniec miesiąca
4. Zużycie paliwa w miesiącu
5. Stan licznika na początek miesiąca
6. Stan licznika na koniec miesiąca
7. Ilość kilometrów w miesiącu
8. Zużycie paliwa wg normy
9. Oszczędność
10. Przepał

Sporządził:

Zatwierdził:

Wyliczenie zużycia paliwa i innych materiałów:

..... x zł = zł


..... x zł = zł

..... x zł = zł

..... x zł = zł

Obliczył:.....

Grafik zapotrzebowania na wyjazd samochodem służbowym marki miesiąc:

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	Legenda: 1,2,3 – kolejny dzień w miesiącu  - dzień wolny od pracy