

Zarządzenie nr 62/2021
Wójta Gminy Olszewo-Borki
z dnia 16 sierpnia 2021 roku

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

Na podstawie art. 33 ust.1 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (.Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Olszewo-Borki

Aneta Katarzyna Larent

Regulamin użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem niniejszego Regulaminu jest należyte użytkowanie samochodów służbowych stanowiących mienie Gminy Olszewo-Borki przez Użytkowników samochodu.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązani są Użytkownicy samochodów służbowych

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Olszewie-Borkach
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Olszewo-Borki
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Olszewo-Borki
- 4) Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach lub inną osobę upoważnioną;
- 5) Regulamin - niniejszy Regulamin użytkowania samochodów służbowych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 3.

1. Podstawą korzystania z samochodów służbowych jest wpis w rejestrze użytkowania samochodów służbowych znajdującego się w sekretariacie Urzędu po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, Sekretarzem lub Kierownikiem Referatu.
2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie do celów służbowych w godzinach pracy Urzędu.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego po godzinach pracy.
4. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.
5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami.

6. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszewie-Borkach.
7. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy.
8. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, skutkuje odpowiedzialnością majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

§ 4.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
- 4) w przypadku zaistnienia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy lub uprawnionej osobie,
- 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 technicznego samochodu w momencie upływu terminu.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, który kierował pojazdem w momencie zdarzenia.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.

4. Każdy użytkownik samochodu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy lub uprawnionej osoby.

5. Po zakończonej pracy, samochód służbowy powinien zostać zaparkowany na ogrodzonym parkingu za budynkiem Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach

6. Klucze do pojazdu służbowego wraz z dokumentami użytkownik samochodu odbiera przed wyjazdem oraz oddaje po przyjeździe w Sekretariacie Urzędu.

7. Użytkownik samochodu nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

Rozdział 3.

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego

§ 5.

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są m.in:

- 1) zakup paliwa;
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza 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. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Gminę Olszewo-Borki po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego właściwego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

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

4. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco.

Rozdział 4.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa

§ 6.

1. Rozliczenie samochodu służbowego ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonego pracownika Sekretariatu Urzędu Gminy i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km.

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

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie paliwa prowadzone jest przez pracownika Sekretariatu Urzędu w ewidencji przebiegu pojazdów oraz księdze materiałów pędnych.