

**ZARZĄDZENIE NR 120/28/2024
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 16 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu korzystania z samochodów
służbowych” w Urzędzie Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza:**

- § 1.** 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Bojszowy „Regulamin korzystania z samochodów służbowych”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/28/2024
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 16 października 2024 r.

Regulamin korzystania z samochodów służbowych

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Gminy Bojszowy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.

2. Z samochodów służbowych mogą również korzystać inni pracownicy Urzędu, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego lub prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Wójta Gminy Bojszowy lub Sekretarza Gminy Bojszowy.

§ 2. 1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem.

2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.

4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie stałe, o którym mowa w § 1 ust. 2 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie zobowiązani są do przestrzegania zarządzenia w równym stopniu, jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.

§ 3. Używanie pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Bojszowy do innych celów niż służbowy, jest zabronione, a wobec pracownika, który dopuszcza się takich działań mogą zostać nałożone kary porządkowe przewidziane w Kodeksie pracy.

§ 4. 1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

2. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 2) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 3) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu;
- 4) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa;
- 5) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu;
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – podjęcia wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

3. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

4. Pracownik uczestniczący we wszystkich zdarzeniach, w wyniku których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 5. 1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Bojszowy. W przypadku zakupu/najmu nowego pojazdu służbowego normę zużycia paliwa ustala się po upływie 3 miesięcy od dnia zakupu/najmu pojazdu.

2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 20-go dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

4. Wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, w momencie zapalenia się kontrolki rezerwy.

5. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe.

§ 6. 1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych usług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.

3. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, należy również dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, prowadzących pojazdy służbowe do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej przed wyjazdem w drogę.

§ 7. 1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane na parkingu Urzędu Gminy Bojszowy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określony w ust. 1, przy czym nowe miejsce parkowania pojazdu służbowego musi być bezpieczne, tj. winno minimalizować ryzyko jego kradzieży czy uszkodzenia (w tym aktów wandalizmu). Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Bojszowy, dnia r.

.....

(Pieczęć nagłówkowa)

**UPOWAŻNIENIE
do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymującego/cą się dowodem osobistym nr

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Bojszowy określonych w Zarządzeniu Nr Wójta Gminy Bojszowy z dnia

.....

(podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi / z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania* na okres:

od dnia do dnia.....

Samochód służbowy marki Nr rej.

Nr silnika Nr nadwozia

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

Stan licznika stan paliwa

Stan techniczny i wyposażenia

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

*Przyjmujący samochód do użytkowania służbowego zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywania prawidłowego stanu technicznego oraz garażowania samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....

Zdający

.....

Przyjmujący

NORMY ZUŻYCIA PALIWA

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodu służbowego, będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Bojszowy

l.p.	marka i typ	numer rejestracyjny	rodzaj paliwa	norma zużycie paliwa	sposób wykorzystania
1	Mazda 6	SBL32400	PB98	8,5 l/100 km	służbowy wójta

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.

3. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 10%.

4. Zużycie paliwa przez pojazdy rozlicza się w okresach miesięcznych na drukach „miesięczna karta zużycia paliwa”.

5. Zużycie ponad ustaloną normę podlega analizie, a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego pracownika.

7. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia

8. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu

MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc 2024 r.

nr rej. samochodu

marka i typ

rodzaj paliwa

imię i nazwisko kierowcy

Data	Nr faktury	Ilość	Kwota
		litr	zł
Razem:			

Sporządził:
(data i podpis)

Zatwierdził:
(data i podpis)

Stany licznika km:	
w dniu	przy wyjeździe
w dniu	przy powrocie
Przebieg:	
1. Stan pozostałości paliwa:	
z miesiąca	
na dzień	
litrów	
2. Ilość paliwa do rozliczenia pobrana w miesiącu:	
litrów	
3. Stan paliwa w zbiorniku (1+2-5):	
na dzień	
litrów	
4. Łączna ilość paliwa do rozliczenia (poz. 1+2-3)	
litrów	
5. Zużycie paliwa wg norm 8,5 litr / 100 km	
Oszczędność zużycia paliwa za okres rozliczeniowy wynosi:	
..... litrów	
Przekroczenie zużycia paliwa za okres rozliczeniowy wynosi:	
..... litrów	
Wyliczenie (km x litr):	
Uwzględniono: % dodatku zimowego	
Uwzględniono: % dodatku miejskiego	
Zużycie:	litrów

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Bojszowy, dnia

.....

.....

(Pieczęć nagłówkowa)

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Gminy
Bojszowy, marki nr rejestracyjny
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju, tj. w miejscu:

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć)