

ZARZĄDZENIE NR 49/2020
WÓJTA GMINY SADKOWICE
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.713), art. 34a ust. 1 ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2140, z 2020 r. poz. 875, poz. 1087), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią Regulaminu.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowiec.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.


Wójt
Karolina Kowalska

Załącznik

do Zarządzenia nr 49/2020

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 30 czerwca 2020 roku

REGULAMIN UŻYTKOWANIA OSOBOWYCH SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY W SADKOWIACACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem osobowych samochodów służbowych jako majątkiem gminy poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów osobowych służbowych oraz samochodów prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie;
 - 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych i prywatnych.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkowicach;
- 2) Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadkowice;
- 3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć osobowy samochód - służący do przewozu osób;
- 4) Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Gminy w Sadkowicach posiadającego uprawnienia do kierowania samochodem służbowym;
- 5) Uprawnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika uprawnionego do rozliczania samochodu służbowego.

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodów służbowych

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

2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.

3. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

4. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, wg wzoru załącznika nr 1 do Regulaminu.

6. 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. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu służbowego 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 pracodawcę, właściwego terytorialnie organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
 - 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy), przeglądu technicznego oraz okresowych badań technicznych samochodu.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.
 3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 4. 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.
 5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu Urzędu Gminy lub w garażu Urzędu.
 6. 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 uprawnionego pracownika Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.

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

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych lub w ewidencji przebiegu pojazdu.

4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika Urzędu jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu.

5. Uprawniony pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart drogowych lub prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu.

§ 7. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez uprawnionego pracownika, na podstawie kart drogowych lub ewidencji przebiegu pojazdu.

Rozdział 5

Zasady użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

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

§ 10.1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:

- 1) konieczność wyjazdów służbowych lub wykonywania pracy poza Urzędem,
- 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy.
2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do 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.

§ 11.1. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikom Urzędu limitu kilometrów i zawieranie z nimi umów należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Ustala się miesięczne limity kilometrów na jazdy lokalne samochodami prywatnymi w celach służbowych w wysokości do 300 km.

§ 12.1. Zwrot kosztów używania samochodów prywatnych dokonywany jest w formie:

- 1) wypłaty miesięcznego ryczałtu wynikającego z przemnożenia przyznanego miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne i obowiązujących stawek za 1 km przebiegu, z uwzględnieniem liczby przepracowanych dni,

2) wypłaty za koszt przejazdu w ramach polecenia służbowego wynikającego z przemnożenia przejechanych kilometrów i obowiązujących stawek za 1km przebiegu.

2. Obowiązujące stawki za 1km przebiegu ustalane będą na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 roku Nr 27 poz. 271 ze zm.).

3. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika Urzędu, składanego do Referatu Finansowo-Księgowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Kwotę ryczałtu wypłaca się po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 13.1. Pracownik, któremu został przyznany limit kilometrów wypełnia oświadczenie i składa je do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie określonym w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

2. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego weryfikuje prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu i dokonuje naliczeń oraz przelewu wypłat należnego zwrotu kosztów pracownikowi.


Wójt
Karolina Kowalska

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania
osobowych samochodów
służbowych oraz samochodów
prywatnych do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

UPOWAŻNIENIE

do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
legitymującego się dowodem osobistym serii nr,
wystawionym przez
oraz prawem jazdy kategorii nr,
który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania
pracy przy użyciu samochodu służbowego marki o numerze
rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania
samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy w
Sadkowicach.

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu użytkowania
osobowych samochodów
służbowych oraz samochodów
prywatnych do celów służbowych
w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

UMOWA
O UŻYWANIE SAMOCHODU OSOBOWEGO
NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu..... w Sadkowicach pomiędzy Urzędem Gminy Sadkowice, reprezentowanym przez Wójta Gminy Sadkowice – Karolinę Kowalską, zwanego dalej Pracodawcą,

A.....zam.,

zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, zwanym dalej Pracownikiem.

Pracodawca i Pracownik, na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 roku Nr 27 poz. 271 ze zm.) zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z samochodu osobowego marki

....., o pojemnościi o numerze rejestracyjnym, zwanego w dalszej części umowy samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego w jazdach lokalnych i zamiejscowych do celów służbowych, związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu Pracownikowi kosztów używania przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Stawka za 1km przebiegu samochodu prywatnego w jazdach lokalnych i zamiejscowych nie może być wyższa niż określona w § 2 w/w Rozporządzenia.

§ 4

Strony ustalają miesięczny limit przejazdu w jazdach lokalnych nakm.

§ 5

1. Strony umowy określają następujące sposoby refundacji wydatków poniesionych przez Pracownika na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

1) Pracodawca będzie wypacał stały miesięczny ryczałt pieniężny za jazdy lokalne w wysokości wynikającej z iloczynukm, stawki za 1km przebiegu, o której mowa w § 3 ust.2 umowy oraz liczby dni korzystani z samochodu prywatnego, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu*;

2) Pracodawca będzie wypłacał Pracownikowi kwotę należną za jazdy zamiejscowe i/lub jazdy lokalne na podstawie przedstawionych przez niego poleceń wyjazdów służbowych (delegacji służbowych)

2. Kwoty należne pracownikowi, o których mowa w ust. 1 będą wypłacane przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 6

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Sadkowicach, począwszy od dnia

2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy, jeden Pracownika.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

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

.....
nazwisko i imię

Sadkowice dnia.....

.....
Stanowisko

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że korzystałem (am) z własnego pojazdu
(typ, pojemność, marka) nr rejestr. dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam
następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za (miesiąc)

..... x = zł
(ilość km) (stawka zł / km) (ogółem)

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu:

- a) urlopu wypoczynkowego dni
- b) urlopu bezpłatnego dni
- c) urlopu okolicznościowego dni
- d) zwolnienia lekarskiego dni
- e) delacji służbowej dni
- f) inne.....dni

Razem :dni

Potwierdzam

.....

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1 : 22 dni)zł..... gr

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 x 3)zł.....gr

5. Ogółem należność do wypłaty (poz. 1 – poz. 4):zł.....gr

.....
podpis pracownika