

**ZARZĄDZENIE NR 0050.73.2014
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 14 sierpnia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Chojnowie

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Chojnowie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Chojnów, posiadających umowy użytkowania samochodu służbowego do zapoznania się z treścią Zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Chojnów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU
GMINY W CHOJNOWIE**

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekoć mowa w Regulaminie o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chojnów;
2. Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący środek trwały będący własnością pracodawcy lub wykorzystywany na podstawie umowy najmu, leasingu, użyczenia;
3. Użytkownika - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Chojnów z którymi, zawarta została umowa użytkowania samochodu służbowego;
4. Dyspozytorze - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej Urzędu wyznaczonego do dysponowania i administrowania samochodem służbowym.
5. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu.

§ 2 Cel i zakres użytkowania

1. Samochody wykazane w Załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu wykorzystywane są przez użytkowników uprawnionych do korzystania z aut służbowych, na podstawie umowy, którą stanowi Załącznik nr 2.
2. Samochody służbowe pozostają do dyspozycji użytkowników tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez nich obowiązków na rzecz pracodawcy. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, oraz użyczenia samochodu osobom trzecim.
3. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodu służbowego sprawuje kierownik komórki organizacyjnej do której przypisany jest samochód zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
4. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być uzgodnione co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem, pomiędzy pracownikami i dyspozytorem. Ustalenia powinny być odnotowane w rejestrze wyjazdów prowadzonych w danej komórce.

§ 3 Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji samochodu ponosi pracodawca.
2. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Za sprawność pojazdu odpowiedzialny jest użytkownik.
3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:
 - 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów, płynów eksploatacyjnych oraz podstawowych środków czystości;
 - 3) zakup części zamiennych, naprawy i opłaty serwisowe;
 - 4) opłaty za parkowanie, myjnię.
4. Podstawę do rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - 1) poprawnie wypełniona karta drogowa;
 - 2) terminowo przekazane do rozliczenia faktury wraz z opisem merytorycznym, za zakup środków wskazanych w §3.p3.

§ 4 Odpowiedzialność za samochód

1. Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:
 - 1) eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) utrzymywanie czystości w pojeździe;
 - 3) kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
 - oświetlenia;
 - stanu ogumienia;
 - poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy;
 - 4) zgłoszenie awarii lub usterek dyspozytorowi;
 - 5) terminowego przekazywania kart drogowych oraz faktur za paliwo;
 - 6) kontrolowania terminów przeglądów diagnostycznych oraz ważności polisy ubezpieczeniowej i informowania pracodawcy o terminach ważności, jeden miesiąc przed ich upływem;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa zgodnie z Załącznikiem Nr 1, w razie ich przekroczenia zobowiązany jest do pisemnego wyjaśnienia;
 - 8) zakupu paliwa dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez pracodawcę;
 - 9) w przypadku kolizji, wypadku drogowego lub innych zdarzeń związanych z użytkowaniem samochodu służbowego, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich czynności, związanych z zabezpieczeniem miejsca zdarzenia do czasu przyjazdu służb ratowniczych;
 - 10) jeżeli zdarzenie związane z użytkowaniem samochodu służbowego nie powstało z winy użytkownika, jest on zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania przez pracodawcę;
 - 11) wszelkie szkody wynikłe z winy pracownika pokrywa pracownik, jeżeli nie zostały pokryte przez ubezpieczyciela.

§ 5 Miejsce parkowania samochodu

1. Po godzinach pracy parkowanie samochodów służbowych odbywa się jedynie w miejscach wyznaczonych przez Pracodawcę.
2. W trakcie godzin pracy, samochód służbowy może być parkowany na parkingu Urzędu Gminy.

§ 6 Dokumentacja

1. Przed rozpoczęciem użytkowania pracownik pobiera kartę drogową, która stanowi druk ścisłego zarachowania z Referatu Organizacyjnego. Po uzyskaniu polecenia wyjazdu od pracodawcy (podpis na karcie drogowej), pobiera w komórce organizacyjnej dysponującej samochodem:
 - 1) dowód rejestracyjny;
 - 2) polisę ubezpieczeniową;
 - 3) kluczyki do samochodu służbowego;
 - 4) sprawdza stan techniczny pojazdu zgodnie z § 4.p1.3);
 - 5) sprawdza stan paliwa, tankuje pojazd.
2. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać wpisów w karcie drogowej:
 - 1) opis trasy (skąd – dokąd), godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - 2) data, nazwisko i imię, liczba przejechanych kilometrów;
 - 3) stany paliwa (początkowy, pobrania, końcowy).
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego, pracownik odstawia samochód służbowy na miejsce parkowania w stanie nie pogorszonym ponad naturalne zużycie. Kluczyki i dokumenty pojazdu przekazuje dyspozytorowi samochodu.

§ 7 Rozliczenie paliwa

1. Po zakończonym miesiącu, dyspozytor dokonuje miesięcznego rozliczenia paliwa na podstawie zebranych kart drogowych od użytkowników samochodu.
2. Użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna jednocześnie rejestrując stan licznika w karcie drogowej.
3. Rozliczenie dokonywane jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za użytkowanie danego samochodu służbowego, a wyniki przekazywane są do Referatu Organizacyjnego w celu doraźnej kontroli.

§ 8 Podstawowe zasady bezpieczeństwa

1. Użytkownik samochodu służbowego nie powinien pozostawiać samochodu w miejscach powszechnie uważanych za niebezpieczne.
2. Użytkownik samochodu służbowego zawsze powinien zamykać samochód i włączać alarm.
3. Użytkownik samochodu służbowego nie powinien pozostawiać w samochodzie:

- 1) wartościowych przedmiotów (np. tel. komórkowy), wyposażenia auta (np. panel radia);
- 2) dokumentów auta oraz innych zawierających poufne informacje lub dane ponieważ zwiększa to potencjalne niebezpieczeństwo uszkodzenia samochodu w wyniku włamania ;
- 3) użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu pojazdu, dyspozytorowi.
4. Przed udaniem się na urlop, zwolnienie lekarskie lub w związku z inną nieobecnością w pracy użytkownicy zdają kluczyki i dokumenty Kierownikowi komórki organizacyjnej dysponującej danym samochodem.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
w sprawie zasad korzystania
z samochodów służbowych**

WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH FIRMY

L.P.	Marka i model	Numer rejestracyjny	Norma zużycia paliwa	Komórka organizacyjna
1.	Dacia Duster	DL81762	9,6L	Wydział Gospodarki Inwestycji i Planowania
2.	Renault Trafic	DLE22KU	9,3L	Referat Organizacyjny
3.	Volkswagen T4	DLE22TW	12,5L	Wydział Społeczno- Organizacyjny
4.	Lancia Lybra	DLE09757	10,0L	Referat Organizacyjny

UMOWA UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Zawarta w Chojnowie Dnia pomiędzy **Urzędem Gminy Chojnów** z
siedzibą przy ul. Fabrycznej 1, 59-225 Chojnów, reprezentowanym przez

Wójta Gminy – Mieczysława Kasprzaka, zwanego dalej **Pracodawcą**,

a

.....
Nazwisko i Imię Pracownika (stanowisko)

.....
miejsce zamieszkania

.....
dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia pojazdów silnikowych (kat, wydany przez, w dniu)
posiadającym ważne badania psychotechniczne zwanym dalej **Pracownikiem**.

§1

Pracodawca powierza Pracownikowi do użytkowania w celach służbowych z obowiązkiem zwrotu,
samochód marki

O następujących danych charakterystycznych:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Nr rejestracyjny: | |
| 2. Nr nadwozia (podwozia): | |
| 3. Pojemność silnika | cm ³ ... |
| 4. Rok produkcji: | |

zwany dalej **samochodem**.

§2

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania najwyższej dbałości o samochód oraz przyjmuje
pełną odpowiedzialność materialną za pojazd, ewentualne jego uszkodzenia, nie wynikające z
normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem nie zachowania warunków
niniejszej umowy.

2. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu Pracownik
zobowiązuje się w szczególności do:

- a) Przestrzegania przepisów ustawy „prawo o ruchu drogowym”,
- b) Posiadania aktualnych uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- b) Właściwego zabezpieczenia samochodu oraz jego parkowania po godzinach pracy w
miejscu utrudniającym lub uniemożliwiającym jego uszkodzenie albo kradzież,
- c) Natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o fakcie kradzieży lub uszkodzenia
samochodu oraz zgłoszenia zaistniałego zdarzenia policji i ubezpieczycielowi.

§3

1. Pracownik może korzystać z samochodu po godzinach pracy jedynie w celach związanych z działalnością Pracodawcy, po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych).
2. Pracownik będzie dokonywał wpisów w ewidencji przebiegu samochodu (Karta drogowa) wydanej przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

§4

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z samochodu zgodnie z **REGULAMINEM KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CHOJNOWIE.**

§5

1. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym przejmowanego samochodu i nie zgłasza żadnych uwag / zgłasza (niepotrzebne skreślić). Ewentualne uwagi:
.....
.....
2. Pracownik zwróci Pracodawcy samochód najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy, jak również niezwłocznie na każde żądanie Pracodawcy.

§6

1. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z warunkami niniejszej umowy i regulaminu oraz rozumie ich treść.
2. Pracownik oświadcza, iż wyraża zgodę na potrącanie przez Pracodawcę ze swojego wynagrodzenia kwoty na pokrycie szkody, powstałej w użytkowanym samochodzie Pracodawcy w związku z realizacją niniejszej umowy, do jej pełnej wysokości.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
4. Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w każdym czasie. Rozwiązanie umowy nie wyklucza dochodzenia przez Pracodawcę roszczeń z tytułu ewentualnej szkody powstałej w czasie jej obowiązywania.

§7

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

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Data i podpis Pracodawcy