

**Zarządzenie Nr 12/2015**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
z dnia 10 lutego 2015 r.

**w sprawie określenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016 r.,poz.446) zarządzam co następuje :


§ 1 Ustala się Regulamin użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami płynnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Ustala się normy zużycia paliw płynnych stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Zobowiązuje się kierowców i inne osoby prowadzące samochód służbowy do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Ryszard Jaskómski

RADCA PRAWNY  
  
Mariola Podkowiak

## Regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Szczecinek.

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Szczecinek, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Szczecinek, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.
3. Samochody służbowe wykorzystywane są do celów służbowych.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczecinek,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczecinek, inną osobą wyznaczoną przez Wójta (Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy),
- 3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody służbowe stanowiące własność lub będące w użyczeniu przez Urząd Gminy Szczecinek,
- 4) użytkownikach samochodów – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku kierowcy; innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi oraz w wyjątkowych sytuacjach inne osoby upoważnione do użytkowania samochodów,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika – inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, obrony i ochrony p.poż Urzędu Gminy Szczecinek upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 6) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Wójta.

### **Rozdział II**

#### **Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania usług transportowych.**

#### **§ 3.**

1. Użytkownicy samochodów dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podpisać z użytkownikiem samochodów służbowych umowę o używanie samochodu służbowego do celów służbowych, której wzór stanowi Załącznik Nr 1.

#### § 4.

Samochodami służbowymi mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5.

Spowodowanie przez użytkowników samochodów służbowych zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodami służbowymi podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.

#### § 6.

1. Użytkownicy samochodów zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 9) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu
- 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 11) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
  - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
  - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodów.

3. Użytkownikom samochodów zabrania się udostępniania pojazdów osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkowników samochodów, za zgodą Pracodawcy.

#### § 7.

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodami służbowymi stanowi zamówienie ustne złożone przez kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy w Sekretariacie Urzędu.

2. Zamówienie na przejazd samochodami służbowymi po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.
3. W przypadku korzystania z przejazdu samochodami służbowymi przez pracowników jednostek organizacyjnych, zamówienie ustne, o którym mowa w ust. 1, składają kierownicy jednostek.
4. Pracownik Sekretariatu przekazuje użytkownikom samochodów, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkowników samochodów – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodów służbowych.
5. Nadzór nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawuje Sekretarz Gminy.

### **Rozdział III**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa.**

##### **§ 8.**

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem pojazdu służbowego Wójta, który rozlicza się w cyklu miesięcznym – załącznik nr 4 część B.
2. Karty drogowie wydawane są użytkownikom samochodów przez pracownika codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodów.
3. Karty drogowie są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach ( np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowie wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownicy samochodów, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać pracownikowi wypełnione karty drogowie z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodów służbowych w dzień wolny od pracy, karty drogowie wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodów służbowych.
7. Pracownik sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

##### **§ 9.**

1. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika , na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodów, których wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodów wypełniają użytkownicy samochodów, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik .
3. Pracownik wydaje użytkownikom samochodów miesięczną ewidencję przebiegu samochodów w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Użytkownicy samochodów, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi miesięczną ewidencję przebiegu samochodów służbowych.

##### **§ 10.**

1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.
2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:

- 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
- 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);
- 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

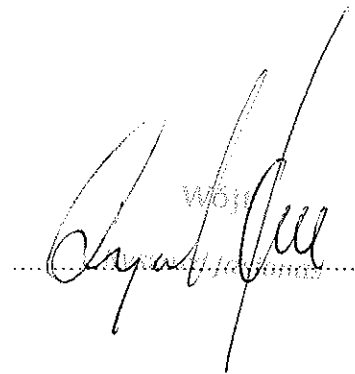
#### § 11.

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

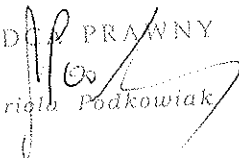
#### § 12.

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1. Umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych.
- 2) Załącznik Nr 2. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 3) Załącznik Nr 3. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 4) Załącznik Nr 4. Karta drogowa.
- 5) Załącznik Nr 5. Miesięczna karta pracy samochodu.



Handwritten signature of Mariola Podkowiak, with the name 'Mariola Podkowiak' printed below it.

RADA PRAWNY  
  
Mariola Podkowiak

### **Umowa o użytkowanie samochodu służbowego do celów służbowych.**

zawarta w dniu ..... w Szczecinku pomiędzy Urzędem Gminy Szczecinek  
reprezentowanym przez Wójta Gminy Szczecinek Pana Ryszarda Jasionasa  
zwanego dalej Pracodawcą,  
a Panią/Panem

.....  
zamieszkałym/zamieszkałą,  
.....

zatrudnionym w Urzędzie Gminy Szczecinek  
na stanowisku

.....  
zwanym/ą dalej Pracownikiem.

#### **§ 1 Oświadczenia stron**

1. Pracodawca oświadcza, iż jest właścicielem samochodu osobowego:

- marka:.....
- nr rejestracyjny: .....
- nr nadwozia (podwozia): .....
- pojemność silnika: .....
- rok produkcji: .....

2. Pracownik oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdem, o którym mowa w § 1 ust. 1, na potwierdzenie czego przedstawia prawo jazdy kat. B, którego kopia stanowi załącznik do niniejszej umowy,
- 2) zapoznał się z treścią ogólnych warunków ubezpieczenia samochodu służbowego, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 3) zapoznał się ze stanem technicznym samochodu służbowego i nie zgłasza żadnych uwag do stanu technicznego samochodu,
- 4) zapoznał się z warunkami niniejszej umowy i rozumie jej treść.

#### **§ 2**

##### **Powierzenie i zwrot samochodu służbowego**

1. Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy z kompletnym wyposażeniem oraz: – dwa komplety kluczyków, – dowód rejestracyjny, – dowód ubezpieczenia pojazdu.
2. Powierzenie samochodu służbowego jest potwierdzane sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony przez Pracodawcę, z obowiązkiem zwrotu, samochód służbowy.
4. Po zakończeniu używania samochodu służbowego Pracownik jest zobowiązany zwrócić go w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także z pobranym wyposażeniem oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 1.

5. Zwrot samochodu służbowego w przypadku, o których mowa w § 5 ust. 2 – 4 niniejszej umowy, jest potwierdzany sporządzeniem i podpisaniem przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.

### § 3

#### **Zasady korzystania z samochodu i odpowiedzialność materialna**

1. Szczegółowe zasady korzystania przez Pracownika z samochodu służbowego i szczegółowy zakres odpowiedzialności materialnej pracownika określa Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Szczecinek.
2. Podpisując niniejszą umowę, Pracownik oświadcza, że zapoznał się z w/w Regulaminem oraz zobowiązuje się do użytkowania samochodu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia samochodu Pracownik zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
  - 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
  - 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
  - 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
  - 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
  - 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
  - 9) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
  - 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
  - 11) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
    - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
    - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.
4. Pracownik nie może udostępniać samochodu osobom nieupoważnionym, a także wynajmować lub wdzierżawiać pojazdu.
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia obowiązujących przepisów, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa Pracownik, któremu powierzono do używania samochód służbowy.
6. Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonego samochodu służbowego.
7. W dniach, w których samochód jest nieużywany, a także po jego wykorzystaniu, w dniu, w którym pojazd jest używany Pracownik zobowiązany jest parkować samochód w wyznaczonym garażu Urzędu, ewentualnie na parkingach strzeżonych lub w garażu znajdującym się w posiadaniu Pracownika albo na terenie zamkniętej posesji będącej w jego dyspozycji.
8. Pracownik zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w sprawowaniu pieczy nad samochodem oraz przyjmuje odpowiedzialność za ewentualne jego uszkodzenia, nie

wynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem zaniedbania przez Pracownika jego obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

9. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zaistnienia szkody w mieniu powierzonym z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika jego obowiązków pracowniczych będzie on odpowiadać za zaistniałą szkodę do jej pełnej wysokości.

10. Równowartość szkody zaistniałej w mieniu powierzonym może być potrącona przez Pracodawcę w pełnej wysokości z wynagrodzenia Pracownika, na co Pracownik wyraża zgodę (potrącenie umowne).

#### § 4

#### **Czas trwania umowy i jej rozwiązanie**

1. Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy na czas nieokreślony.

2. Niniejsza umowa wygasa jednak automatycznie w przypadku zakończenia stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.

3. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, bez podania przyczyny, i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.

4. Pracownik może odstąpić od niniejszej umowy pod warunkiem jednoczesnego zwrócenia Pracodawcy powierzonego samochodu służbowego.

#### § 5

#### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownik nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na inne podmioty bez zgody pisemnej Pracodawcy (pod rygorem nieważności).

2. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

3. Wszelkie zmiany do tej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy Stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku nie dojścia do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Pracodawcy.

5. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla Pracownika, dwie dla Pracodawcy.

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pracownik)



.....  
(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE**  
**do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr .....

wystawionym przez .....

oraz prawem jazdy kat. .... nr .....

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, do prowadzenia samochodu służbowego marki .....  
o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Szczecinek

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniany pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Szczecinek, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat/ komórka organizacyjna)

### **DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych/ służbowych i prywatnych\* z samochodu służbowego: marki ....., o numerze rejestracyjnym ....., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Szczecinek.

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić





Dzień miesiąca	Trasa przejazdu	Stan licznika		Przebieg km	Stan paliwa przed wyjazdem	Stan paliwa po powrocie	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Wg normy	Zużycie paliwa w litrach		Przekroczeniem
		Przed wyjazdem	Po powrocie						Rzeczywiste	Oszczędności	
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Razem											

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu .....

**ROZLICZENIE Z PALIWA:**

1. Stan licznika na koniec okresu ..... Stan licznika na początek okresu ..... Przebieg w km .....
2. Stan paliwa na początek okresu ..... litrów, pobrano w miesiącu ..... litrów, razem : ..... litrów
3. Fabryczne zużycie paliwa ..... litrów, pozostało na koniec okresu ..... litrów
4. Zużycie wg norm : (ilość km ..... x norma ..... ) = ..... litrów
5. Oszczędność – przekroczenia paliwa ..... litrów

Sporządził : ..... Sprawdził pod względem merytorycznym .....  
 Sprawdził pod względem rachunkowym .....  
 Zatwierdził .....

**Miesięczna ewidencja przebiegu samochodu**.....  
**nr rej.** .....  
**za miesiąc** ..... **rok** .....

Dzień miesiąca	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczywiste	Oszczędności	Przekroczenia
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										
Razem										

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....  
Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu .....

**ROZLICZENIE Z PALIWA:**

1. Stan licznika na koniec okresu .....  
Stan licznika na początek okresu .....  
Przebieg w km .....

2. Stan paliwa na początek okresu ..... litrów ,  
Pobrano w miesiącu .....litrów,  
Razem : .....litrów

3. Fabryczne zużycie paliwa .....litrów,  
Pozostało na koniec okresu .....litrów

4. Zużycie wg norm :  
(ilość km .....x norma .....) = .....litrów

5. Oszczędność – przekroczenia paliwa .....litrów

Sporządził :

Sprawdził pod względem  
merytorycznym

Sprawdził pod względem  
rachunkowym

Zatwierdził

.....

.....

.....

.....