

ZARZĄDZENIE NR^{263/2021}
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia^{16.09.} 2021 r.

w sprawie regulaminu używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 61/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie regulaminu używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Wójt
Marian Wojtkowiak

Regulamin używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak, zwany dalej „regulaminem” określa zasady korzystania z pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Gminy Czerwonak;
- 2) kierownik urzędu - Wójt Gminy lub inny upoważniony pracownik;
- 3) pojazd - pojazd służbowy stanowiący własność lub będący w posiadaniu urzędu, w tym również pojazd straży gminnej;
- 4) dyspozytor - pracownik Urzędu, monitorujący przebieg pojazdów oraz zużycie paliw;
- 5) opiekun - pracownik Urzędu, któremu zostały przydzielone pojazdy do używania przez kierowców;
- 6) kierowca - pracownik urzędu uprawniony na podstawie odrębnych przepisów do kierowania pojazdem oraz pisemnie upoważniony przez kierownika urzędu;
- 7) aplikacja - informatyczny program zarządzania flotą pojazdów;
- 8) paliwo - paliwa oraz energie służące zasilaniu silników pojazdów.

§ 3. 1. Pojazdem może kierować tylko kierowca posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem.

2. Nadzór nad orzeczeniami lekarskimi oraz uprawnieniami kierowców, a także upoważnieniami kierowcy wykonuje inspektor ds. bhp.

3. Wzór i treść upoważnienia kierowcy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wzór i treść oświadczenia dla samochodu używanego przez Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Wzór i treść umowy o używanie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady używania pojazdów

§ 4. Pojazd winien być używany wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału 3 regulaminu.

§ 5. 1. Używany winien być tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Używanie pojazdu odbywa się po rezerwacji pojazdu w programie poczty elektronicznej, z wyłączeniem pojazdów straży gminnej oraz pojazdu wykorzystywanego przez Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Używanie pojazdu poza godzinami pracy, określonymi w przepisach regulaminu pracy, wymaga zgody kierownika urzędu, z wyłączeniem pojazdów straży gminnej.

4. Kierowca pobiera i oddaje klucze lub inne przedmioty niezbędne do używania pojazdu w punkcie informacyjnym urzędu, a w przypadku pojazdów straży gminy w Komendzie Straży Gminnej.

Rozdział 3.

Używanie pojazdu do celów innych niż służbowe

§ 6. 1. Samochód może być wykorzystywany przez Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy również do celów prywatnych, zgodnie z niniejszymi zasadami.

2. Przekazanie samochodu Wójtowi, Pierwszemu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy do celów służbowych i prywatnych następuje na warunkach określonych w umowie, stanowiącej załącznik nr 3.

3. Wójt, Pierwszy Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy z tytułu użytkowania samochodu do celów prywatnych, uzyskuje świadczenia nieodpłatne w wysokości:

- 1) 250,00 zł miesięcznie - dla samochodu o pojemności silnika do 1600 cm³;
- 2) 400,00 zł miesięcznie - dla samochodu o pojemności silnika powyżej 1600 cm³.

4. W przypadku użytkowania samochodu do celów prywatnych przez część miesiąca, wartość świadczenia ustala się w wysokości 1/30 kwoty, o której mowa w ust. 3, za każdy dzień użytkowania samochodu.

5. Samochód wskazany w § 6 ust. 1 wyłączony jest ze stosowania zasad określonych w § 10 ust. 1 oraz § 11.

Rozdział 4.

Zadania i obowiązki kierowcy i opiekuna

§ 7. 1. Kierowca przed używaniem pojazdu zobowiązany jest ocenić stan ogólny pojazdu, jego nadwozie, karoserię oraz dokonać codziennej obsługi technicznej, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: ilości paliwa, stanu oświetlenia, ciśnienia w ogumieniu, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodzenia oraz innych płynów eksploatacyjnych. Wszystkie wady, usterki oraz ewentualne uszkodzenia pojazdu kierowca niezwłocznie zgłasza opiekunowi przed rozpoczęciem i po zakończeniu używania pojazdu.

2. Kierowca zobowiązany jest utrzymać pojazd w czystości oraz dbać o stan techniczny.

3. Kierowca przystępując do używania pojazdu winien być w pełnej zdolności psychofizycznej, w szczególności zabrania się używania i pozostawiania pod wpływem leków psychotropowych, narkotyków lub podobnie oddziałujących środków oraz alkoholu.

4. Za dopuszczenie niesprawnego i nieodpowiednio wyposażonego pojazdu do wyjazdu odpowiedzialność ponosi opiekun.

5. Kierowca nie może udostępniać pojazdu innym osobom, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych przypadków. Kierowca o takim przypadku jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić odpowiedniego opiekuna.

6. Kierowca nie może użytkować pojazdu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

7. Kierowca zobowiązany jest do używania pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym.

8. Kierowca zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia pojazdu, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów, a także do parkowania pojazdu w miejscach do tego przeznaczonych.

9. Kierowca nie może dokonywać zmian technicznych pojazdu.

10. W przypadku utraty dokumentów pojazdu kierowca niezwłocznie powiadamia opiekuna.

§ 8. 1. W przypadku uszkodzenia pojazdu kierowca niezwłocznie zgłasza ten fakt opiekunowi.

2. W przypadku uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, kierowca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia dyspozytora oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca kolizji lub wypadku, w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych, wezwania Policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. W przypadku kradzieży pojazdu lub elementów jego wyposażenia albo zniszczenia pojazdu, kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, powiadomienia Policji oraz dyspozytora.

§ 9. 1. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad eksploatacji pojazdu wynikających z instrukcji obsługi pojazdu, gwarancji pojazdu i regulaminu;
- 2) wyposażenie pojazdu - zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) utrzymanie czystości, oraz należytego stanu technicznego pojazdu;
- 4) przestrzeganie terminów i wykonywanie badań technicznych, przeglądów serwisowych oraz obsługi eksploatacyjnej pojazdu, w szczególności obsługi codziennej, obsługi sezonowej, wymiany opon;
- 5) generowanie miesięcznych raportów za pomocą aplikacji w zakresie przebiegu oraz zużycia paliwa przydzielonych pojazdów.

Rozdział 5.

Przebiegi pojazdów i zużycie paliwa

§ 10. 1. Przebiegi pojazdów i pojazdów straży gminnej są monitorowane i zapisywane w aplikacji.

2. Normy zużycia paliwa ustala się na podstawie:

- 1) norm zużycia paliwa podanych przez producenta;
- 2) doświadczenia w zakresie eksploatacji samochodu, z uwzględnieniem dotychczasowego faktycznego zużycia paliwa.

3. Pojazdy zużywające paliwo znacznie ponad normy zużycia paliwa, a także zużywające olej silnikowy znacznie ponad normy zużycia oleju określone przez producenta pojazdu, należy uznać za niesprawne technicznie i skierować do naprawy lub wycofać z użytkowania.

§ 11. 1. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji pojazdów są:

- 1) raport aplikacji;
- 2) dowód nabycia paliwa i olejów;
- 3) rachunki i faktury za nabycie innych materiałów eksploatacyjnych, płynów eksploatacyjnych;
- 4) rachunki i faktury za nabycie usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie i czyszczenie pojazdu itp.) oraz naprawy.

2. Miesięczny raport zużycia paliwa sporządzany jest za pomocą aplikacji.

3. Kontrolę rozliczenia przebiegu i zużycia paliwa sprawuje opiekun oraz dyspozytor, a także dany kierowca w zakresie jego dotyczącym.

Rozdział 6.

Tankowanie pojazdów

§ 12. Nabycie i tankowanie paliwa do pojazdów dokonują wyznaczeni kierowcy oraz opiekunowie we wskazanych przez urząd stacjach paliw, chyba że z przyczyn oczywistych jest to niemożliwe.

§ 13. 1. Pojazd po zakończonym użytkowaniu powinien wskazywać stan paliwa nie niższy niż 1/3 pojemności zbiornika paliwa, jeżeli poziom paliwa jest niższy, pojazd winien zostać zatankowany do pełnej pojemności zbiornika paliwa.

2. Ilość zatankowanego paliwa powinna być potwierdzona przez stację paliw poprzez wydanie dokumentów nabycia paliwa „WZ” lub faktury, które kierowca przekazuje niezwłocznie opiekunowi zatankowanego pojazdu.

3. Nabycia oleju silnikowego, materiałów i płynów eksploatacyjnych do pojazdów dokonują opiekunowie.

§ 14. 1. Zabrania się tankowania paliwa nie do zbiornika zamontowanego w pojeździe. Zabrania się również posiadania i przewożenia innych zbiorników na paliwo w pojeździe.

2. Przedmiotowy zakaz nie dotyczy kierowców i opiekunów pojazdów straży gminnej i pracownika obsługującego agregat prądotwórczy stanowiący zapasowe źródło zasilania budynku Urzędu Gminy w energię elektryczną, którzy mogą tankować paliwo do innych zbiorników niż zamontowane w pojeździe.

Upoważnienie kierowcy nr

Upoważniam Pana/Paniązatrudnionego/zatrudnioną w Urzędzie Gminy Czerwonak na stanowiskuposiadającego prawo jazdy kategorii B, nrdo prowadzenia pojazdów urzędu w związku z wykonywaniem czynności służbowych na zajmowanym stanowisku.

Upoważnienie nie dotyczy pojazdów uprzywilejowanych.

Upoważnienie wygasa z chwilą zmiany stanowiska lub ustania stanowiska pracy pracownika.

.....
podpis kierownika urzędu

**Oświadczenie dla samochodu używanego przez Wójta, Pierwszego Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy,
Skarbnika Gminy**

Czerwonak, dnia r.

Imię i nazwisko

Dotyczące pojazdu:

Marka i Model

Poj. silnika [...] cm³

Nr rej. [...]

OŚWIADCZENIE

ZA MIESIĄC/.....r.

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu / r. używałem/używałam samochód do celów prywatnych, zgodnie z umową zawartą dnia 20.. roku, o używanie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych w wymiarze dni /cały miesiąc.

.....
data i podpis

Wzór umowy o użyczenie samochodu służbowego do celów służbowych i prywatnych

**UMOWA
O UŻYWANIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
I PRYWATNYCH**

Zawarta _____ 20__ roku w Czerwonaku,

pomiędzy:

Gminą Czerwonak ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak, reprezentowaną przez:

[Osoba upoważniona]

dalej zwanym **Pracodawcą**,

a

[Dane osobowe Wójta/Pierwszego Zastępcy Wójta/Sekretarza Gminy/Skarbnika Gminy],

dalej zwanym **Pracownikiem**.

§ 1. Pracodawca powierza **Pracownikowi**, a **Pracownik** przyjmuje z obowiązkiem zwrotu, mienie w postaci samochodu:

marka [...],

model [...],

rok produkcji [...],

nr rejestracyjny [...]

numerze nadwozia VIN [...],

stan licznika: [...] km,

(dalej: **Samochód**) wraz z kompletem kluczyków (sztuk: 2), dowodem zawarcia umowy ubezpieczenia OC, dowodem rejestracyjnym, a także instrukcją obsługi.

§ 2. 1. **Pracownik** może używać **Samochodu** tylko i wyłącznie w sposób odpowiadający jego cechom oraz przeznaczeniu, zgodnie z instrukcją obsługi oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi u **Pracodawcy**.

2. **Pracownik** jest zobligowany do zachowania należytej staranności w trakcie użytkowania **Samochodu** oraz przyjmuje odpowiedzialność za jego ewentualne uszkodzenia niewynikające z normalnego użytkowania, a także za jego kradzież, będącą wynikiem nie zachowania warunków niniejszej umowy.

3. W celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia **Samochodu**, poza obowiązkami wynikającymi z § 1 ust. 1 oraz § 3 ust. 4, **Pracownik** zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 2) właściwego zabezpieczenia **Samochodu** oraz jego parkowania po godzinach pracy w miejscu utrudniającym lub uniemożliwiającym jego uszkodzenie albo kradzież;

- 3) natychmiastowego poinformowania **Pracodawcy** o fakcie kradzieży lub uszkodzenia samochodu oraz niezwłocznego powiadomienia Policji;
- 4) zgłaszania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) kontrolowania terminów przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

4. **Pracownik** będzie używał **Samochodu** do czynności związanych z działalnością **Pracodawcy**, a także ma prawo, na zasadach określonych w § 3, do korzystania z **Samochodu** do celów prywatnych.

5. **Pracownik** nie może udostępniać **Samochodu** osobom nieupoważnionym, w tym wynajmować go lub wydzierżawiać.

§ 3. 1. Z tytułu używania pojazdu do celów prywatnych **Pracownik** otrzymuje od **Pracodawcy** nieodpłatne świadczenie, którego wartość jest uzależniona od pojemności silnika i wynosi (uzupełnić zgodnie z zarządzeniem) zł za miesiąc używania pojazdu, bez względu na liczbę przejazdów w danym dniu i długość przejechanych tras.

2. Jeżeli pojazd będzie użytkowany przez niepełny miesiąc, wartość nieodpłatnego świadczenia do celów podatkowych ustala się w wysokości 1/30 miesięcznej kwoty, o której mowa w ust. 1 za każdy dzień, w którym pojazd był wykorzystywany do celów prywatnych.

3. Do celów prawidłowego ustalenia wysokości nieodpłatnego świadczenia w danym miesiącu, **Pracownik** składa do 5 dnia kolejnego miesiąca oświadczenie. W tej sytuacji w dniu/dniach/miesiącu, w których **Pracownik** nie wykorzystywał **Samochodu** do celów prywatnych, uznaje się, że **Samochód** był wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.

4. **Pracownik** jest zobowiązany do zakupu paliwa z własnych środków finansowych w celu korzystania z **Samochodu** dla celów prywatnych.

5. W przypadku wykorzystywania przez **Pracownika Samochodu** przez cały miesiąc wyłącznie do celów prywatnych, jest on zobowiązany pokryć pełne koszty paliwa.

6. Potrącenie wynagrodzenia na rzecz zryczałtowanego podatku z tytułu nieodpłatnego świadczenia z tytułu użytkowania samochodu służbowego do celów prywatnych leży po stronie **Pracodawcy**, na co **Pracownik** wyraża zgodę.

§ 4. 1. Odbiór **Samochodu** nastąpi w miejscu i czasie ustalonym przez **Pracodawcę**.

2. **Pracownik** potwierdza odbiór oraz przejęcie w posiadanie **Samochodu** podpisem na niniejszej umowie.

3. **Pracownik** dokona zwrotu **Samochodu Pracodawcy** najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy między nim a **Pracodawcą** oraz niezwłocznie na każde żądanie **Pracodawcy**.

4. **Pracownik** zobowiązuje się do terminowego zwrotu **Samochodu** w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji, a także wraz z wyposażeniem i dokumentami, o których mowa w § 1.

5. Naruszenie zasad określonych w punkcie poprzednim będzie podstawą dla **Pracodawcy** do wyciągnięcia konsekwencji wobec **Pracownika** określonych w przepisach ustawy Kodeks pracy.

6. Zwrot **Samochodu** następuje z chwilą podpisania przez **Pracodawcę** protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 5. 1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony.

2. Umowa traci moc ze skutkiem natychmiastowym, a **Pracownik** zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić **Samochód Pracodawcy** w przypadku, gdy:

- 1) **pracodawca** utraci prawo władania **Samochodem**;
- 2) ustanie zatrudnienia **Pracownika** u **Pracodawcy**.

3. **Pracodawca** może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w każdym momencie. Rozwiązanie przez **Pracodawcę** umowy nie wyklucza dochodzenia przez **Pracodawcę** ewentualnych roszczeń z tytułu powstałej szkody.

§ 6. 1. Wszelkie zmiany umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

2. Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby **Pracodawcy**.

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

.....
podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy

