

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020  
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 02 stycznia 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych  
w Urzędzie Gminy Rogóźno**

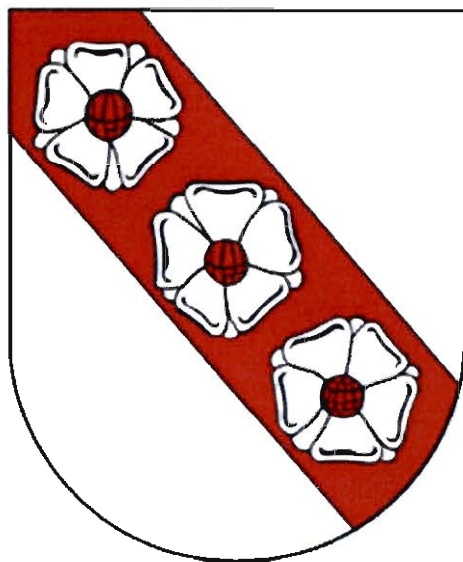
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Rogóźno w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 lutego 2020 roku.

  
WÓJT  
Krzysztof Poleśnik



REGULAMIN UŻTKOWANIA  
SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH  
URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 1/2020  
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO Z DNIA 02 STYCZNIA 2020 R.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Rogóżno jest zapewnienie efektywnego wykorzystania samochodów służbowych przez pracowników oraz wprowadzenie jednolitych zasad użytkowania.
2. Podstawy prawne:
  - 1) **KP** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.),
  - 2) **UoSG** – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.).
3. Ilekroć w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Rogóżno jest mowa o:
  - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogóżno,
  - 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - 3) **Samochodzie służbowym** – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Rogóżno, będący w użytkowaniu Urzędu Gminy Rogóżno,
  - 4) **Opiekunie samochodu, Opiekunie** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Rogóżno, któremu powierzono opiekę techniczną (serwisową) nad samochodem służbowym,
  - 5) **Urzędzie Gminy, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogóżno,
  - 6) **Użytkowniku samochodu, Użytkowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Rogóżno wykonującego obowiązki służbowe z użyciem samochodu służbowego,
  - 7) **Rozliczającym samochód, Rozliczającym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono rozliczanie samochodów służbowych użytkowanych w Urzędzie Gminy Rogóżno.
4. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy użytkujących, opiekujących się oraz rozliczających samochody służbowe.

## Rozdział 2 Zasady użytkowania samochodów służbowych

1. **Rozliczający** zobowiązany jest do dokonywania dysponowania, rozliczeń i analizy wykorzystania samochodów służbowych oraz organizowania ich napraw i dokonywania obowiązkowych ubezpieczeń, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zapotrzebowań na samochody służbowe od Użytkowników,
  - 2) wykonywania dyspozycji samochodami służbowymi,
  - 3) wydawania kluczy i przyjmowania kluczy do samochodów służbowych,
  - 4) wydawania i rozliczania kart drogowych,
  - 5) sporządzania miesięcznych rozliczeń (sprawozdań) z przebiegu i zużycia paliwa przez samochody służbowe,
  - 6) monitorowania zużycia paliwa oraz innych materiałów i podzespołów eksploatacyjnych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Użytkowania Samochodów Służbowych Urząd Gminy Rogóżno	RSS_UGR	2 z 8



- 7) monitorowania przestrzegania terminów obowiązkowych przeglądów technicznych oraz ustalonych terminów wymiany podzespołów eksploatacyjnych, w tym ogumienia, akumulatora, klocków hamulcowych, gaśnic samochodowych, itp. – prowadzenie kontrolek dla samochodów służbowych,
- 8) zgłaszania do opłaty odbiorników radiowych w eksploatowanych samochodach służbowych,
- 9) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie napraw i remontów samochodów służbowych,
- 10) dokonywania zgłoszenia do obowiązkowych i fakultatywnych ubezpieczeń komunikacyjnych,
- 11) dokonywania zgłoszeń zaistniałych szkód,
- 12) współpracy z Opiekunami.

2. **Opiekun** zobowiązany jest do nadzoru nad stanem techniczno-użytkowym samochodu służbowego, w szczególności do:

- 1) Dokonywania czynności kontrolnych samochodu służbowego, ze szczególnym uwzględnieniem stanu oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodniczym, poziomu płynu do spryskiwaczy szyb, stanu wycieraczek szyb,
- 2) zaopatrzenia samochodu służbowego (tankowania) w paliwo, oleje oraz inne płyny eksploatacyjne,
- 3) utrzymania czystości zewnętrznej i wewnętrznej samochodu służbowego,
- 4) wykonywania w określonych terminach przeglądów technicznych, na podstawie których samochód służbowy jest dopuszczony do ruchu drogowego,
- 5) dostarczania i odbioru samochodu służbowego do wskazanego wykonawcy w celu dokonywania napraw i remontów,
- 6) wypełniania kontrolek dla samochodu służbowego w ustalonym zakresie,
- 7) współpracy z Rozliczającym.

3. **Użytkownik** zobowiązany jest do prawidłowej eksploatacji samochodu służbowego, w szczególności do:

- 1) dokonywania dziennych czynności kontrolnych samochodu służbowego, ze szczególnym uwzględnieniem stanu oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, poziomu płynu w układzie chłodniczym, poziomu płynu do spryskiwaczy szyb, stanu wycieraczek szyb, o ile nie zostały one wykonane przez Opiekuna samochodu w danym dniu,
- 2) użytkowania samochodu służbowego w sposób zgodny z zasadami racjonalnej eksploatacji oraz instrukcją obsługi,
- 3) użytkowania samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) dbałości o czystość zewnętrzną i wewnętrzną samochodu służbowego,
- 5) w przypadku dostrzeżenia awarii lub usterek - bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu Opiekunowi lub Rozliczającemu,
- 6) w przypadku kolizji lub wypadku, a także kradzieży samochodu służbowego odpowiednio niezwłocznego powiadomienia służb ratowniczych (tel. 112), policji (tel. 997) oraz Pracodawcy,
- 7) prowadzenia ewidencji przebiegu samochodu służbowego dotyczącej jego użytkowania,
- 8) współpracy z Rozliczającym i Opiekunem.

4. Samochód służbowy może użytkować (kierować nim) pracownik posiadający upoważnienie

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Użytkowania Samochodów Służbowych Urząd Gminy Rogóżno	RSS_UGR	3 z 8



pracodawcy. Upoważnienie po jego akceptacji przez Pracodawcę jest przekazywane do Rozliczającego.

5. Rozliczającemu, Opiekunowi oraz Użytkownikowi nie wolno jest udostępniać samochodów służbowych osobom trzecim (nie będącym pracownikami Urzędu), lub nie upoważnionym do ich użytkowania.
6. Samochód służbowy nie może być udostępniony pracownikom Urzędu do celów prywatnych.
7. Podstawą użytkowania samochodu służbowego jest zapotrzebowanie przekazane przez Użytkownika w formie pisemnej lub ustnej do Rozliczającego. Rozliczający ma prawo do oceny potrzeby użytkowania samochodu służbowego oraz ustalenia samochodu służbowego przeznaczonego do użytkowania.
8. Opiekun wykonujący czynności przypisane w Regulaminie do jego obowiązków w zakresie obsługi samochodu służbowego zgłasza potrzebę ich wykonywania do Rozliczającego.
9. Użytkownik ma prawo dysponować samochodem służbowym w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Rozliczającego.
10. Użytkowanie samochodów służbowych:
  - 1) poza granicami administracyjnymi Gminy Rogóżno,
  - 2) przez pracowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Rogóżno lub osoby nie będące pracownikami Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy Rogóżno,
  - 3) przez okres dłuższy niż jeden dzień – bez parkowania na wyznaczonym terenie, wymaga pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej przez niego.
11. Wyznacza się miejsca parkowania samochodów służbowych Urzędu. Opiekunowie i Użytkownicy zobowiązani są do odstawiania samochodów służbowych na wyznaczone miejsca parkowania nie później niż do końca godzin pracy Urzędu lub okresu użytkowania.
12. Zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Użytkownik samochodu, o ile są one wynikiem jego zawinienia.
13. Odpowiedzialność Opiekuna i Użytkownika samochodu służbowego za spowodowanie szkody podczas użytkowania samochodów służbowych następuje na zasadach określonych w Kp.

### **Rozdział 3 Koszty eksploatacji samochodów służbowych**

1. Kosztami eksploatacji samochodów służbowych są w szczególności koszty:
  - 1) paliwa (ON, Pb95),
  - 2) olejów silnikowych,
  - 3) innych płynów eksploatacyjnych,
  - 4) środków do utrzymania czystości,
  - 5) części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Użytkowania Samochodów Służbowych Urząd Gminy Rogóżno	RSS_UGR	4 z 8



- 6) opłat za czyszczenie wnętrza i mycie zewnętrzne,
  - 7) opłat za naprawy i remonty,
  - 8) opłat za przeglądy techniczne,
  - 9) opłat za parkowanie oraz za przejazdy drogami płatnymi,
  - 10) ubezpieczeń komunikacyjnych.
2. Dokumenty potwierdzające ponoszenie kosztów eksploatacji odbierane są przez Opiekuna na bieżąco po dokonaniu dostawy/usługi lub przekazywane są przez Wykonawcę do Urzędu w przypadku realizacji dostaw/usług o charakterze ciągłym.
  3. Dokumenty potwierdzające ponoszenie kosztów eksploatacji odnotowywane są na bieżąco w karcie drogowej samochodu służbowego, chyba że podlegają odrębnym zasadom rozliczania, np. w ramach rozliczenia kosztów podróży służbowej.
  4. Koszty eksploatacji samochodów służbowych dokumentowane są odpowiednio w oparciu o faktury VAT oraz inne dokumenty finansowo-księgowe obrazujące podniesienie kosztów (wydatków) zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami dokumentowania ponoszenia wydatków budżetowych.
  5. Obieg faktur VAT i dokumentów finansowo-księgowych dotyczących kosztów (wydatków) regulują obowiązujące w Urzędzie zasady kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

#### **Rozdział 4 Ewidencja przebiegu samochodów służbowych oraz rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa**

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez Użytkowników samochodów służbowych na kartach drogowych stanowiących druki ścisłego zarachowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
2. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejazdów (przebytych kilometrów), zrealizowanych dyspozycji wyjazdu, dokonywanych zakupów paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, itp.
3. Karta drogowa wydawana jest przez Rozliczającego odrębnie na każdy samochód służbowy i odrębnie na każdy miesiąc użytkowania samochodu służbowego.
4. Przed pobraniem nowej karty drogowej, należy zdać wypełnioną kartę drogową z miesiąca poprzedniego.
5. Rozliczający sprawdza kompletność i prawidłowość wypełnienia zdawanych kart drogowych.
6. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Rozliczającego.
7. Rozliczenia miesięczne dokonywane są na podstawie kart drogowych do 10 go dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

Nazwa dokumentu:	Indeks	Strona:
Regulamin Użytkowania Samochodów Służbowych Urząd Gminy Rogóżno	RSS_UGR	5 z 8



8. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się indywidualne normy zużycia paliwa określone w litrach na 100 km przebiegu dla każdego użytkowanego w Urzędzie samochodu służbowego zgodnie z załącznikiem nr 2.
9. W celu prawidłowego miesięcznego rozliczenia paliwa Opiekunowie zobowiązani są do:
- 1) każdorazowego tankowania samochodu służbowego wg zasady „pełnego zbiornika”,
  - 2) tankowania samochodu służbowego wg zasady „pełnego zbiornika” w ostatnim dniu eksploatacji samochodu w miesiącu – po zakończeniu jego eksploatacji.
10. Rozliczenie zużycia paliwa polega na miesięcznym porównaniu paliwa zużytego z przebiegiem oraz zużyciem obliczonym z normy zużycia paliwa dla danego samochodu służbowego.
11. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia, ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa wynikającej ze zużycia normatywnego oraz przejechanych kilometrów występuje oszczędność.
12. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia, ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości paliwa wynikającej ze zużycia normatywnego oraz przejechanych kilometrów występuje przepał.
13. Dopuszcza się możliwość przekroczenia normy zużycia paliwa do 10% zużycia normatywnego przy eksploatacji samochodów służbowych w trudnych warunkach drogowych, w szczególności niskie temperatury, upały, użytkowanie w przewadze na drogach gruntowych.
14. Przepały podlegają wyjaśnieniom przez Użytkowników. W przypadku braku racjonalnych podstaw do uznania wyjaśnień Użytkowników, Pracodawca ma prawo obciążyć Użytkowników wartością paliwa zużytego ponad normatyw.

  
WÓJT  
Krzysztof Poleśiak

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona.
Regulamin Użytkowania Samochodów Służbowych Urząd Gminy Rogóżno	RSS_UGR	6 z 8





## Karta drogowa

[illegible][illegible]

DO KARTY DROGOWEJ SERIA I NUMER

STRONG



*H.R.*



## Indywidualne normy zużycia paliwa na 100 km

Lp	Marka i typ	Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa na 100 km
1	Suzuki SX4 S-Cross 1,6	CGR 27WT	Pb95	7,2
2	VW Transporter T-4 1,9 TDI	CGR 25CU	ON	8,0
3	Fiat Doblo 1,3 D	C 27393	ON	6,5
4	Renault Clio 1,2	CGR 13087	Pb95	7,0

