

ZARZĄDZENIE Nr 32/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 34a ust. 1 ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 ze zm.) Burmistrz Strzeleczeck zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 62/21 z dnia 19 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Gminy Strzeleczeck.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Strzeleczeck

Marek Pietruszka

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ SAMOCHODÓW PRYWATNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZELECKACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem 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 Miejskiego w Strzeleckach.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzeleckach;
- 2) Pracodawcy lub Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzeleczek;
- 3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy stanowiący własność Gminy Strzeleccki;
- 4) Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Strzeleckach;
- 5) Uprawnionej osobie – 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 Burmistrzowi 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, według 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 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 organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela;
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy) oraz technicznego 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 Kierownika właściwego Referatu.

5. 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. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.

4. 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 wyznaczonych pracowników 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.

4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika Urzędu jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

6. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. Upoważniony przez Burmistrza pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 7.1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowych, o których mowa w ust. 1 oraz miesięcznych rozliczeniach pracy samochodu do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

2. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Burmistrza pracownik w oparciu o przekazane karty drogowe.

Rozdział 5

Zasady użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych

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

§ 9.1. Przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne (ryczałt) z tytułu korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych na terenie gminy Strzelecзки wymaga jednoczesnego spełnienia następujących kryteriów:

- 1) merytorycznego uzasadnienia;
- 2) zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy.

2. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych jest zawarcie stosownej umowy regulującej używanie samochodu prywatnego, której wzór stanowi załącznik nr 2 i nr 4 do Regulaminu.

3. Łączna pula środków finansowych przeznaczonych na zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych uwzględniana jest w rocznych planach finansowych.

4. Umowa może być zawarta z pracownikiem Urzędu będącym właścicielem, współwłaścicielem lub użytkownikiem samochodu, posiadającym stosowną zgodę właściciela lub współwłaścicieli.

§ 10.1. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pracownikom Urzędu limitu kilometrów (ryczałt) i zawieranie z nimi umów należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

2. Ustala się miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne (ryczałt) samochodami prywatnymi w celach służbowych w wysokości do 300 km.

§ 11.1. Zwrot kosztów używania samochodów służbowych 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 1 km przebiegu;
- 3) obowiązujące stawki za 1 km 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.).

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

§ 12.1. 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.

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych
oraz samochodów prywatnych
do celów służbowych
w Urzędzie Miejskim
w Strzeleczkach

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 Miejskim w Strzeleczkach.

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

Otrzymują:

- upoważniony pracownik,
- a/a.

UMOWA O UŻYWANIE SAMOCHODU OSOBOWEGO NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu..... w Strzeleczkach pomiędzy Urzędem Miejskim w Strzeleczkach, reprezentowanym przez Burmistrza Strzeleczek –, zwanego dalej Pracodawcą, a, zam., zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, 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 pojemności i o numerze rejestracyjnym, zwanego w dalszej części umowy samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego w jazdach lokalnych na terenie gminy Strzeleczki 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 1 km 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. Pracodawca będzie wypacał stały miesięczny ryczałt pieniężny za jazdy lokalne w wysokości wynikającej z iloczynukm oraz stawki za 1km przebiegu, o której mowa w § 3 ust. 2 umowy, po złożeniu przez Pracownika oświadczenia o używaniu przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu.
2. Kwota należna Pracownikowi, o których mowa w ust. 1 będzie wypłacana przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 6

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od do
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, dwóch dla Pracodawcy i jednym dla Pracownika.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Strzeleczki, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

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

1. Przyznany miesięczny ryczałt pieniężny za
(nazwa miesiąca)

..... * = 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) innej nieobecności dni

g) niedysponowanie pojazdem dni

Razem : dni

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

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 * 3) dni

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

.....
podpis pracownika

Rozliczenie finansowe

Akceptuję do wypłaty kwotę zł

Słownie

.....

.....
data

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik

UMOWA UŻYWANIA SAMOCHODU NIEBĘDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu..... w Strzeleczkach pomiędzy Urzędem Miejskim w Strzeleczkach, reprezentowanym przez Burmistrza Strzeleczek –, zwanego dalej Pracodawcą, a, zam., zatrudnionym na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, 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 pojemności i 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

Warunkiem wykorzystania przez Pracownika samochodu, o którym mowa w §1 do przejazdu w podróży służbowej jest każdorazowo wyrażenie przez Pracodawcę zgody na użycie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych podpisem Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej druku delegacji.

§ 4

1. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu Pracownikowi kosztów używania przez niego samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji), w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu pojazdu.
2. Stawka za 1 km przebiegu samochodu prywatnego w jazdach lokalnych i zamiejscowych nie może być wyższa niż określona w § 2 w/w Rozporządzenia.

§ 5

Rozliczenie kosztów podróży przez Pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, pod rygorem utraty prawa do zwrotu tych kosztów.

§ 6

Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu samochodu prywatnego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia samochodu powstałe w trakcie jego używania do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa), a Pracownik oświadcza, że wyraża zgodę na korzystanie z samochodu prywatnego do przejazdów w podróżach służbowych na własną odpowiedzialność i ryzyko.

§ 8

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas zatrudnienia pracownika, z możliwością jej rozwiązania przez którąkolwiek ze Stron, z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. Nr 167).

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 11

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)