

**ZARZĄDZENIE NR 155/2019**  
**WÓJTA GMINY DOBRA**

z dnia 23 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra"**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Dobra "Regulamin warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra", stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 84/2016 Wójta Gminy Dobra z dnia 04 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra" z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Teresa Dera*

**Regulamin warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra**

**Rozdział 1.  
Definicje pojęć**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
- 2) Kierownika- należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika referatu, kierownika jednostki podległej, Komendanta Straży Gminnej,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra wraz z wydziałami i referatem,
- 4) Karcie drogowej- należy przez to rozumieć kartę drogową wypełnianą przez użytkownika samochodu służbowego, dokumentującą użytkowanie samochodu,
- 5) Samochodzie służbowym- należy przez to rozumieć samochód będący w ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy Dobra,
- 6) Użytkownikowi- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy, a także innych pracowników Urzędu upoważnionych przez Wójta do kierowania samochodami służbowymi,
- 7) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 8) Przełożony- należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, do których dyspozycji oddano samochody służbowe.

**Rozdział 2.  
Postanowienia ogólne**

§ 2. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych w Urzędzie poprzez:

- 1) wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania użytkowanych samochodów służbowych,
- 2) wprowadzenie wspólnych zasad bezpieczeństwa korzystania z samochodów służbowych.

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu.

**Rozdział 3.  
Zasady użytkowania i korzystania z samochodów służbowych**

§ 4. 1. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych wynikających z zadań Urzędu.

2. Wykaz samochodów służbowych został zawarty w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownicy inni niż określone w pkt 1, którzy posiadają upoważnienie Wójta do kierowania samochodem służbowym.

4. Upoważnienie do kierowania pojazdem służbowym otrzymuje pracownik pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

5. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Użytkownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Wójta o fakcie utraty uprawnień do kierowania pojazdem.
7. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie następuje po podpisaniu przez Użytkownika "Protokołu przekazania samochodu służbowego".
8. Wzór protokołu przekazania samochodu służbowego określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Użytkownik, któremu powierzono kierowanie samochodem służbowym podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.
10. Użytkownik nie może udostępniać samochodu służbowego osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych, np. zasłabnięcie, omdlenie. Decyzję o udostępnieniu osobie trzeciej podejmuje przełożony.
11. Użytkownik, któremu powierzono samochód służbowy, odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
12. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o czystość i estetyczny wygląd samochodu służbowego oraz do dokonywania codziennej obsługi technicznej. Czynności związane z codzienną obsługą techniczną zostały określone w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
13. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
14. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu służbowego.
15. Użytkownik jest zobowiązany do eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
16. Użytkownik samochodu służbowego jest zobowiązany do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu i innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
17. Użytkownik jest zobowiązany zgłosić kierownikowi stwierdzone usterki oraz potrzeby dokonania naprawy samochodu służbowego.
18. Użytkownik zobowiązany jest do wykonywania w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu, przeglądów gwarancyjnych oraz kontrolowania upływu terminu ubezpieczenia samochodu.
19. Użytkowanie samochodu w celach służbowych w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko za zgodą i na polecenie Wójta z wyjątkiem sytuacji związanych z wystąpieniem zdarzeń nagłych, kryzysowych.
20. Użytkownik nie może wprowadzać żadnych zmian technicznych w samochodzie służbowym.
21. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, Wójt może obciążyć go kosztami naprawy.
22. W przypadku kolizji, wypadku drogowego lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu służbowego lub kradzieży samochodu bądź jego elementów wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia kierownika oraz postępowania zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym i zaleceniami ubezpieczyciela samochodu.
23. Spowodowanie przez użytkowników zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może skutkować obciążeniem pracownika kosztami naprawy szkody w całości lub w części.
24. W przypadku utraty gwarancji na samochód służbowy z winy użytkownika, może on zostać zobowiązany do naprawienia szkody wynikającej z tego zdarzenia.
25. Obowiązkiem użytkownika jest:
  - 1) prowadzenie książki pojazdu,
  - 2) posiadanie i prawidłowe wypełnianie kart drogowych.

26. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Ewidencja prowadzona jest w kasie Urzędu Gminy Dobra. Karty drogowe wydawane są za pokwitowaniem pracownikom, którym powierzono obowiązki związane z rozliczeniem eksploatacji samochodów służbowych w poszczególnych wydziałach.

27. Wzór karty drogowej określa Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

28. Wzór książki pojazdu określa Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

29. Na zakup paliwa do samochodu służbowego użytkownicy będą otrzymywali zaliczki stałe. W przypadku Straży Gminnej zaliczki będą pobierane i rozliczane przez Komendanta Straży Gminnej w kwocie stanowiącej iloczyn przyznanego limitu zaliczki i liczby pojazdów pozostających w dyspozycji Straży Gminnej.

30. W celu zaspokojenia potrzeb transportowych, z samochodu służbowego mogą korzystać pracownicy Urzędu. W szczególnych przypadkach z samochodu służbowego mogą korzystać także pracownicy podległych jednostek organizacyjnych na podstawie pisemnej zgody Wójta o udostępnieniu pojazdu do używania na ściśle określony czas.

31. Wyjazdy samochodem służbowym pracowników podległych jednostek organizacyjnych będą rozliczane na koniec każdego miesiąca poprzez obciążenie kosztami zużytego paliwa, obliczonymi jako iloczyn zużytego paliwa i ceny za 1 litr paliwa wynikającej z ostatniej faktury za paliwo w miesiącu, którego dotyczy obciążenie.

32. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawują Kierownicy Wydziałów, którym przekazano do dyspozycji samochody służbowe, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

33. W każdym wydziale, do którego dyspozycji oddano samochód służbowy, prowadzony jest rejestr wyjazdów służbowych. Rejestr powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) daty i godziny wyjazdu,
- 2) miejscowość docelową,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) planowany czas podróży z uwzględnieniem powrotu oraz czasu niezbędnego do załatwienia spraw służbowych,
- 5) dane (imię i nazwisko) podróżujących.

34. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Gminy Dobra, z zastrzeżeniem § 4 ust. 21, 23, 24.

35. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w miejscu wskazanym przez Wójta.

36. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą kierownika samochód można zaparkować po zakończeniu pracy w miejscu zamieszkania użytkownika. Fakt ten należy odnotować w karcie drogowej samochodu, a wpis powinien być opatrzony podpisem osoby udzielającej zgody.

#### **Rozdział 4.**

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

§ 5. 1. Każdy pracownik Urzędu, któremu zakresem obowiązków powierzono miesięczne rozliczanie przebiegu samochodu oraz zużytego paliwa, prowadzi rejestr, o którym mowa w § 4 ust. 33.

2. Użytkownik otrzymuje codziennie rejestr wyjazdów do wglądu, a pracownik, o którym mowa w ust. 1, na bieżąco informuje użytkownika o wprowadzonych zmianach w celu zaplanowania najbardziej ekonomicznej trasy przejazdu samochodem służbowym.



3. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów oraz ewidencji zakupu paliwa, pracownik, o którym mowa w ust. 1, wydaje użytkownikowi karty drogowe z częstotliwością raz w tygodniu w ilości odpowiadającej liczbie dni roboczych przypadających w danym tygodniu., tj. jedna karta na jeden dzień. W przypadku Straży Gminnej ze względu na specyfikę pracy i system dwuzmianowy, wprowadza się możliwość wydawania kart drogowych w systemie zmianowym, tzn. jedna karta na jedną zmianę, przy czym stany na koniec zmiany bezwzględnie muszą zgadzać się ze stanami na początek drugiej zmiany.

4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karty drogowe wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu.

5. Karty drogowe powinny być kolejno ponumerowane i wypełniane z zachowaniem zasady ciągłości, odrębnie na każdy dzień.

6. Karta drogowa wystawiana jest przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, na samochód służbowy oraz na imię i nazwisko użytkownika. Kartę drogową należy wypełnić zgodnie z poniższym:

- 1) pracownik, o którym mowa w ust. 1, wypełnia pola 1, 2, 3, 4, 8, 9 i 14 z karty drogowej;
- 2) w polu 6 przełożony zleca wyjazd i potwierdza przyjazd samochodu służbowego własnoręcznym podpisem;
- 3) każdy użytkownik ma obowiązek wypełnienia karty drogowej w następującym zakresie:
  - a) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
  - b) stanu paliwa przed rozpoczęciem i po zakończeniu jazdy, z uwzględnieniem zużycia normatywnego,
  - c) godzin wyjazdu i powrotu,
  - d) liczby przejechanych kilometrów z podaniem trasy przejazdu,
  - e) przebiegu trasy przejazdu (określenie trasy skąd - dokąd),
  - f) obliczeń związanych z zużyciem paliwa wg normy,
  - g) złożenia podpisów w polach 5, 7 i 13,
  - h) odnotowania w polu 15 informacji dotyczących niesprawności samochodu, np. głośna praca silnika, spalona żarówka, itd.

7. Użytkownik zobowiązany jest również do wpisania w karcie miejsca i ilości zakupionego paliwa oraz stanu licznika przed momentem tankowania. Aby obliczenia związane z zużyciem paliwa były prawidłowe, w komórce "stan paliwa wg normy przy zwrocie karty" w dniu tankowania należy wpisać rzeczywisty stan po tankowaniu. Celem takiego zapisu jest uniknięcie "sztucznego" powiększania zbiornika paliwa w karcie drogowej w sytuacji, gdy samochód wykazuje duże oszczędności w paliwie ustalone zgodnie z przyjętą normą. W przypadku, gdy niemożliwe jest zatankowanie samochodu służbowego na koniec pracy ze względu np. na bardzo niski stan paliwa w momencie rozpoczęcia jazdy samochodem, wtedy moment tankowania i stan licznika przed tankowaniem należy odnotować w karcie, a po zakończeniu jazdy w polu "stan paliwa wg normy przy zwrocie karty" należy wpisać stan wynikający z różnicy pełnego zbiornika i zużycia wg normy obliczonego dla kilometrów przejechanych po tankowaniu.

8. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa wprowadza się:

- 1) obowiązek każdorazowego tankowania samochodu służbowego do pełnego zbiornika,
- 2) tankowania samochodu do pełnego zbiornika ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca,
- 3) zatankowania samochodu do pełnego zbiornika na koniec roku przed rozliczeniem zaliczki stałej.

9. Pracownik korzystający z samochodu służbowego potwierdza swoim podpisem godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu.

10. Po każdym zakończonym tygodniu pracy, użytkownik przekazuje wypełnione karty drogowe pracownikowi, o którym mowa w § 5 ust. 1.

11. Zapisy w kartach drogowych, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa, służą do sporządzania miesięcznych zestawień eksploatacyjnych dla samochodów służbowych.

12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych, a następnie sporządza miesięczne rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

13. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów, itd. wymagają pisemnego wyjaśnienia użytkownika, który tych zapisów dokonał. Wyjaśnienie dołącza się do rozliczenia z danego miesiąca.

14. Korygowanie błędnych zapisów na karcie drogowej powinno odbywać się zgodnie z zasadą określoną w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm.), tj. poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz zaparafowanie i umieszczenie daty.

15. Na koniec każdego miesiąca pracownik, o którym mowa w ust. 1, sprawdza faktyczny stan licznika w samochodzie służbowym i porównuje go ze stanem końcowym zapisanym przez użytkownika na ostatniej w danym miesiącu karcie drogowej. Zgodność stanów pracownik potwierdza poprzez adnotację na karcie drogowej "stany zgodne", opatruje swoim podpisem i pieczęcią.

16. W przypadku niezgodności stanu licznika na koniec miesiąca ze stanem wynikającym z zapisów w karcie drogowej, pracownik, o którym mowa w ust. 1, przed sporządzeniem miesięcznego rozliczenia przebiegu samochodu i zużycia paliwa, ustala przyczynę niezgodności poprzez sprawdzenie wszystkich kart drogowych z danego miesiąca. Jeśli użytkownik powielił błąd w kilku kolejnych kartach drogowych, to pracownik, których tych poprawek dokonuje, ma obowiązek dokonać korekty we wszystkich kartach. Wykryte błędy pracownik poprawia zgodnie z ust. 14.

17. Zapisy w ust. 14 w zakresie sposobu poprawiania błędów w kartach dotyczą również pozostałych zapisów dokonywanych przez użytkowników, np. stanu paliwa.

18. Miesięczne rozliczenie z przebiegu i zużytego paliwa należy sporządzić w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca w oparciu o przedłożone przez użytkownika i sprawdzone przez pracownika karty drogowe oraz normy zużycia paliwa ustalone odrębnym Zarządzeniem Wójta.

19. Wzór miesięcznego rozliczenia wraz z instrukcją jego sporządzania określa Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu i składa się z następujących części:

- 1) miesięcznej karty eksploatacyjnej,
- 2) rozliczenia z pobranego i zużytego paliwa,
- 3) rozliczenia pobranego paliwa.

20. Zobowiązuje się pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1, do elektronicznego sporządzania miesięcznych rozliczeń na odpowiednio przygotowanych w arkuszu kalkulacyjnym Excel formularzach.

21. Po sporządzeniu rozliczenia miesięcznego, pracownik dokonujący rozliczenia, drukuje go i opatruje każdą z trzech części swoją pieczęcią, podpisem oraz datą.

22. Postępowanie w przypadku odchyień od przyjętych norm zużycia paliwa:

- 1) przekroczenie w zużyciu paliwa w stosunku do przyjętych norm do 5% uznaje się za dopuszczalne i nieistotne i nie wymaga dalszego postępowania,
- 2) przekroczenie w zużyciu paliwa w stosunku do przyjętych norm przez kolejne 3 okresy rozliczeniowe wymaga pisemnego wyjaśnienia użytkownika. Uznanie bądź nieuznanie wyjaśnień może spowodować zaniechanie dalszego postępowania bądź obciążenie go kosztami wynikającymi z utrzymującego się przekroczenia normy zużycia.

23. Do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzone zostało rozliczenie, pracownik przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej miesięczne rozliczenie wraz z kartami drogowymi do Zespołu Finansowego na stanowisko ds. księgowości budżetowej celem dokonania kontroli i zatwierdzenia prawidłowości dokonanych obliczeń.

24. Pracownik Zespołu Finansowego dokonuje weryfikacji przedłożonych dokumentów, tj. kart drogowych oraz miesięcznego rozliczenia. Po pozytywnym zweryfikowaniu dokumentów, pracownik Zespołu Finansowego zatwierdza przedłożone rozliczenie opatrując jego wszystkie 3 części pieczęcią, podpisem oraz datą zatwierdzenia, a następnie przekazuje z powrotem do komórki odpowiedzialnej za rozliczenie.

25. W przypadku wykrytych błędów w rozliczeniu lub w kartach drogowych, pracownik Zespołu Finansowego oddaje komplet dokumentów wraz z informacją o miejscu popełnionych błędów celem skorygowania przez pracownika sporządzającego rozliczenie.

26. Rozliczenie zostanie zatwierdzone przez pracownika Zespołu Finansowego dopiero po skorygowaniu wszystkich błędów w dokumentach.

27. Pracownik Zespołu Finansowego będzie dokonywał okresowej analizy przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa oraz kosztów eksploatacji celem dostosowania norm zużycia paliwa określonych odrębnym Zarządzeniem Wójta. W szczególności analizie będzie podlegało zużycie paliwa w okresach zimowych i wiosenno-letnich oraz wartość kosztów ponoszonych w związku z eksploatacją samochodów służbowych w poszczególnych latach, dla celów porównawczych i podejmowania decyzji w zakresie zarządzania środkami transportu Urzędu. Pracownik Zespołu Finansowego będzie odpowiedzialny za okresowe informowanie Skarbnika Gminy o kosztach eksploatacji samochodów służbowych, w tym także kosztach napraw i remontów przeprowadzonych w danym roku. W/w informacja sporządzana będzie dwa razy w roku:

- 1) do 28 lutego danego roku za rok poprzedni,
- 2) do 31 lipca danego roku za pierwsze półrocze danego roku.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

<b>Wykaz samochodów służbowych</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Marka i model</b>	<b>Numer rejestracyjny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Fiat Punto	ZPL 18500	w dyspozycji Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24 a
3.	Skoda Yeti	ZPL 36200	w dyspozycji Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24 a
4.	Opel Vivaro	ZPL 73541	w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51
2.	Fiat Punto	ZPL 18700	w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51
5.	Dacia Duster	ZPL55560	w dyspozycji Straży Gminnej w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51
6.	Dacia Duster	ZPL73695	w dyspozycji Straży Gminnej w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51





Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

.....  
(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 .....wydanym przez  
..... oraz prawem jazdy kat. .... nr  
..... do kierowania samochodem służbowym marki .....  
o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniony spełnia wymogi § 4 ust. 4 Regulaminu warunków użytkowania samochodów  
służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra i jest zobowiązany do  
przestrzegania zasad w nim zawartych.

Upoważnienie wydaje się na okres:.....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

.....

*(miejsowość, data)*

### Protokół przekazania samochodu służbowego

sporządzony w dniu ..... na okoliczność przekazania samochodu służbowego  
marki ..... o numerze rejestracyjnym ..... i numerze  
nadwozia ..... do użytkowania w celach służbowych.

..... przekazuje, a .....  
..... przyjmuje samochód do użytkowania.

Samochód przekazano technicznie sprawny ze stanem licznika ..... km i stanem  
paliwa ..... litrów.

Samochód posiada wyposażenie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Uwagi stron do stanu technicznego pojazdu.

.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Zdający**

**Przejmujący**



Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Deklaracja odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do kierowania samochodem służbowym marki ..... i numerze rejestracyjnym ..... oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód zgodnie z art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra.

.....  
(czytelny podpis)



Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

## **ZAKRES OBSŁUGI TECHNICZNEJ SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

1. Na przegląd i obsługę codzienną samochodu przeznaczona jest ok. 0,5 godziny przed rozpoczęciem jazdy.
2. W ramach obsługi codziennej sprawdzeniu podlega:
  - a) stan ogólny samochodu (czystość, uszkodzenia nadwozia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek),
  - b) poziom płynów technicznych w zbiorniczkach w komorze silnika,
  - c) poziom oleju w misce olejowej,
  - d) wyposażenie dodatkowe samochodu,
  - e) układ kierowniczy,
  - f) układ hamulcowy,
  - g) działanie oświetlenia samochodu i kierunkowskazów,
  - h) typ akumulatora (zwłaszcza po jego wymianie) i poziom elektrolitu,
  - i) stan ogumienia.



Załącznik Nr 6 do Regulaminu warunków użytkowania  
samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

1.    Pieczeń wydziału	2. <b>KARTA DROGOWA</b>				
	Numer karty ..... /...../.....				
	data .....				
3. Samochód osobowy		Nr rej. ....			
Marka i typ .....		Pojemność cylindrów .....			
Rodzaj paliwa .....					
4. Nazwisko i imię kierowcy	godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	ilość godz. pracy		
.....					
5. Dokonano obsługi technicznej samochodu. Pojazd sprawny do wyjazdu.					
..... (podpis użytkownika)					
6. Zleca wyjazd		Stwierdza przyjazd			
..... (podpis kierownika)		..... (podpis kierownika)			
7. <b>PALIWO</b>					
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	pobrane			Stan paliwa wg normy przy zwrocie karty	8.
	gdzie	stan licznika przed tankowaniem	ilość		
.....				.....	9. Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu
podpis				podpis	
10. <b>PRZYJAZD</b>				Stan licznika	Zużycie paliwa wg normy
11. <b>WYJAZD</b>				Stan licznika	
12. <b>WYNIKI</b>				Przebieg km	
13. Wynik obliczył				14. Podpis kontr.wyniki	
podpis użytkownika .....				.....	
15. UWAGI					



Załącznik Nr 6 do Regulaminu warunków  
 użytkowania samochodów służbowych  
 oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

L.p.	Nazwisko jadącego	Skład - dokąd	godz.mn.		Stan licznika przy wyjeździe	godz.mn.		Stan licznika po powrocie	Przebieg w km	Podpis jadącego
			Odjazd			Przyjazd				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

## KSIĄŻKA POJAZDU

### Opis techniczny pojazdu

1. Marka, model, typ .....
2. Nr rejestracyjny .....
3. Rok produkcji .....
4. Nr podwozia .....
5. Rozmiar opon .....
6. Rodzaj paliwa .....

### Przeglądy i wymiany:

1. obsługa okresowa co.....km
2. wymiana świec co.....km
3. wymiana rozrządu co.....km
4. wymiana oleju i filtra co.....km
5. wymiana płynu hamulcowego co.....km
6. wymiana filtra powietrza co.....km
7. wymiana filtra przeciwpyłkowego co.....km
8. inne co.....km

### Przeгляд okresowy:

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

### Ubezpieczenie OC, NNW

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....



**Wykonane naprawy, wymiana części**

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Stan licznika</b>	<b>Czynności dokonane przy naprawie pojazdu/ wymianie części</b>	<b>Wartość usługi zgodnie z fakturą</b>	<b>Podpis użytkownika odbierającego pojazd</b>	<b>Podpis przełożonego</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						



## KSIĄŻKA POJAZDU

### Opis techniczny pojazdu

1. Marka, model, typ .....
2. Nr rejestracyjny .....
3. Rok produkcji .....
4. Nr podwozia .....
5. Rozmiar opon .....
6. Rodzaj paliwa .....

### Przeglądy i wymiany:

1. obsługa okresowa co.....km
2. wymiana świec co.....km
3. wymiana rozrządu co.....km
4. wymiana oleju i filtra co.....km
5. wymiana płynu hamulcowego co.....km
6. wymiana filtra powietrza co.....km
7. wymiana filtra przeciwpyłkowego co.....km
8. inne co.....km

### Przegląd okresowy:

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

### Ubezpieczenie OC, NNW

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....

do .....



**Wykonane naprawy, wymiana części**

<b>L.p.</b>	<b>Data</b>	<b>Stan licznika</b>	<b>Czynności dokonane przy naprawie pojazdu/ wymianie części</b>	<b>Wartość usługi zgodnie z fakturą</b>	<b>Podpis użytkownika odbierającego pojazd</b>	<b>Podpis przełożonego</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Załącznik Nr 8 do Regulaminu warunków  
użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

**MIESIĘCZNE ROZLICZENIE**

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA					
pieczęć		m-c ..... rok			
Nr rejestracyjny					
Marka samochodu					
Rodzaj paliwa					
Pojemność silnika					
Pojemność zbiornika					
Imię i nazwisko Użytkownika					
Norma zużycia paliwa					
Dzień m-ca	Nr karty	Przebieg (km)	Zużycie paliwa		Uwagi
			wg normy	stan paliwa wg normy	
Rzeczywisty stan paliwa na początek m-ca					
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					
<b>RAZEM</b>					

.....  
data, pieczęć i podpis sporządzającego

.....  
data, pieczęć i podpis kontrolującego

## MIESIĘCZNE ROZLICZENIE

### ROZLICZENIE Z POBRANEGO I ZUŻYTEGO PALIWA

ZA m-c .....r.

Nr rejestracyjny	
Marka samochodu	
Rodzaj paliwa	
Pojemność silnika	
Pojemność zbiornika	
Imię i nazwisko Użytkownika	
Norma zużycia paliwa	

STAN LICZNIKA	ROZLICZENIE	BENZYNA (L)
	pozostałość z poprzedniego miesiąca	
POCZĄTKOWY	pobrano w miesiącu	
	pozostało na m-c następny	
KONCOWY	teoretyczne zużycie wg normy	
	rzeczywiste zużycie w miesiącu	
PRZEBIEG	oszczędność/przekroczenie	
	<b>srednie rzeczywiste zużycie paliwa na 100 km</b>	

.....  
data, pieczęć i podpis sporządzającego

.....  
data, pieczęć i podpis kontrolującego

## MIESIĘCZNE ROZLICZENIE

Rozliczenie pobranego paliwa za m-c .....r.

Data	Imię i nazwisko	Nr karty drogowej	Nr faktury	Wartość faktury	Ilość pobranych materiałów [w litrach] benzyna bezołowiowa
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					
<b>Razem</b>					

.....  
data, pieczęć i podpis sporządzającego

.....  
data, pieczęć i podpis kontrolującego



Załącznik Nr 8 do Regulaminu  
warunków użytkowania samochodów służbowych  
oraz obsługi transportowej Urzędu Gminy Dobra

**Instrukcja wypełniania miesięcznego rozliczenia**

**CZĘŚĆ I. Miesięczna karta eksploatacyjna**

1. Miesięczne rozliczenie wypełnia się na podstawie kompletu kart drogowych z danego miesiąca.
2. Przed sporządzeniem rozliczenia należy sprawdzić, czy użytkownik oddał wszystkie karty z miesiąca rozliczeniowego.
3. Karty należy poukładać rosnąco, a następnie sprawdzić czy są kompletne i prawidłowo wypełnione.
4. Wszelkie braki i błędy istotne w karcie z punktu widzenia rozliczenia paliwa, użytkownik powinien poprawić przed sporządzeniem przez pracownika miesięcznego rozliczenia.
5. Karty anulowane stanowią nieodłączną część kompletu kart z danego miesiąca, w związku z tym należy je wykazać w miesięcznym rozliczeniu wpisując w uwagach „KARTA ANULOWANA”.

Przykład:

Dzień m-ca	Nr karty	Przebieg (km)	Zużycie paliwa		oszczędność/ przepał	Uwagi
			wg normy	stan paliwa wg normy		
11	123454					
12	123455					
13	123456					KARTA ANULOWANA
14	123457					

6. Soboty, niedziele, dni ustawowo wolne od pracy, urlopy i zwolnienia użytkowników, a także okres, kiedy samochód przebywa w warsztacie samochodowym (pełne dni, a nie kilkugodzinne naprawy), należy również wykazać w miesięcznym rozliczeniu.

Przykład:

Dzień m-ca	Nr karty	Przebieg (km)	Zużycie paliwa		oszczędność/ przepał	uwagi
			wg normy	stan paliwa wg normy		
11						URLOP
12						URLOP
13						WARSZTAT
14	123457					
15	123458					
16	123459					



Soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy należy dodatkowo zaznaczyć innym kolorem bez opisywania w uwagach.

7. W kolumnie „Nr karty” należy wpisać kolejno wszystkie karty z miesiąca.
8. W kolumnie „Przebieg km” należy wpisać wartości z kart drogowych i podsumować łączny przebieg za pomocą formuły „autosumowanie” dostępnej w arkuszu kalkulacyjnym Excel.
9. W kolumnie „Zużycie paliwa wg normy” należy zastosować funkcję iloczynu przebiegu km i normy zużycia paliwa.

Przykład formuły:

=(C18\*\$C\$15)/100 , gdzie C18 to przebieg km, a \$C\$15 to norma zużycia paliwa

10. Komórki obliczeń „wg normy” należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
11. Kolumnę „wg normy” należy podsumować przy zastosowaniu formuły „autosumowanie” w arkuszu.
12. W kolumnie „stan paliwa wg normy” oblicza się aktualny stan paliwa na każdy dzień poprzez obliczenie różnicy stanu paliwa wg normy z dnia poprzedniego i zużycia z dnia bieżącego. W związku z tym w komórkach tej kolumny należy zastosować formułę różnicy.  
**UWAGA!** Wyjątek stanowi ustalenie stanu na koniec pierwszego roboczego dnia miesiąca, gdzie stan na koniec dnia należy obliczyć poprzez różnicę rzeczywistego stanu paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca i zużycia paliwa wg normy z pierwszego roboczego dnia danego miesiąca.
13. Na koniec danego miesiąca komórka „stan paliwa wg normy” powinna wykazywać rzeczywisty stan paliwa. Należy go obliczyć poprzez różnicę pomiędzy pojemnością zbiornika a ilością zatankowanych litrów paliwa wg ostatniej faktury z danego miesiąca.

Przykład

Dzień m-ca	Nr karty	Przebieg (km)	Zużycie paliwa		uwagi
			wg normy	stan paliwa wg normy	
Rzeczywisty stan paliwa na początek m-ca				45	
17		60	4,02	40,98	
18		70	4,69	36,29	
19		200	13,4	22,89	
20		127	8,51	14,38	
			5,36	9,00	do tankowania
21		80		45,00	po zatankowaniu 36 litrów
30					URLOP
31					URLOP
<b>RAZEM</b>		<b>537</b>	<b>35,98</b>		

W przykładzie stan paliwa 14,38 pomniejszony o zużycie 5,36 daje wynik 9,02, ale należy wpisać 9,00 jako stan rzeczywisty wynikający z zatankowania 36 litrów paliwa (45 pojemność zbiornika – 36 zatankowane paliwo)

14. Obliczenia kolumny „stan paliwa wg normy” należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
15. W kolumnie „uwagi” należy odnotowywać moment tankowania samochodu poprzez wpisanie wyrażenia np. „pobrano paliwo”, „tankowanie”.

## CZĘŚĆ II. Rozliczenie z pobranego i zużytego paliwa za m-c .....

1. Stan początkowy licznika kilometrów należy spisać z karty drogowej wystawionej na pierwszy dzień roboczy każdego miesiąca, a stan końcowy na ostatni roboczy dzień miesiąca.

**UWAGA !!** Stan początkowy musi być zgodny z rzeczywistym stanem licznika w samochodzie służbowym.

2. W tabeli „Rozliczenie z pobranego i zużytego paliwa za m-c...” występują następujące zależności:

pozycja rozliczenia	nr strony rozliczenia		pozycja rozliczenia	nr strony rozliczenia
przebieg	2	—	razem przebieg km	1
pozostałość z poprzedniego miesiąca	2	—	rzeczywisty stan paliwa na początek m-ca	1
pobrano w miesiącu	2	—	razem ilość pobranego paliwa	3
pozostało na m-c następny	2	—	stan paliwa wg normy na ostatni dzień miesiąca	1
teoretyczne zużycie wg normy	2	—	teoretyczne zużycie wg normy	1

3. Wartość wiersza „rzeczywiste zużycie w miesiącu” oblicza się następująco:

**pozostałość z poprzedniego miesiąca + pobrano w miesiącu – pozostało na m-c następny**

4. Wartość wiersza „oszczędność/przekroczenie” stanowi różnicę pomiędzy „teoretycznym zużyciem w miesiącu” a „rzeczywistym zużyciem w miesiącu”.
5. Jeśli wartość wiersza „teoretyczne zużycie w miesiącu” jest większa niż wartość wiersza „rzeczywiste zużycie w miesiącu”, wtedy należy mówić o OSZCZĘDNOŚCI.
6. Jeśli wartość wiersza „teoretyczne zużycie w miesiącu” jest mniejsza niż wartość wiersza „rzeczywiste zużycie w miesiącu”, wtedy należy mówić o PRZEKROCZENIU.
7. Wartość wiersza „średnie rzeczywiste zużycie paliwa na 100 km” stanowi iloraz „rzeczywistego zużycia w miesiącu” i „przebiegu”.



### **CZĘŚĆ III. Rozliczenie pobranego paliwa za m-c .....**

1. Rozliczenie pobranego paliwa wypełnia się w oparciu o zapisy w kartach drogowych dotyczące dnia tankowania samochodu służbowego oraz kopie faktur za zakup paliwa.
2. Suma ilości pobranego paliwa powinna zostać „przeniesiona” do części II rozliczenia paliwa do wiersza „pobrano w miesiącu”.
3. Daty tankowania samochodu i numery kart drogowych wpisane w części III muszą być zgodne z zapisami dokonanyymi w części I rozliczenia miesięcznego.

**UWAGA !! W celu uniknięcia możliwych błędów rachunkowych w rozliczeniu zaleca się używanie formuł dostępnych w arkuszu kalkulacyjnym zamiast wpisywania wartości obliczeniowych z tzw. „ręki”.**