

ZARZĄDZENIE Nr 120.4.2019

Wójta Gminy Załuski
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Załuskach- stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu pracowników Urzędu Gminy w Załuskach.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 120.46.2017 z dnia 28 września 2017 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy w Załuskach poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych realizowanych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany przez użytkownika samochodu do celów prywatnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach,

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski,

3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, inną osobą wyznaczoną przez Wójta (osobę zastępującą Wójta) lub Sekretarza Gminy,

4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Załuski,

5) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym oraz w wyjątkowych sytuacjach inną osobą upoważnioną do użytkowania samochodu, posiadającą odpowiednią kategorię prawa jazdy oraz wymagane badania lekarskie,

6) pracownikowi Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Załuskach upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,

7) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,

8) uprawniona osoba - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracownika Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracownika jednostki organizacyjnej Gminy lub osobę upoważnioną przez Wójta.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usługi transportowej.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

§ 4. Samochodem służbowym może kierować pracownik Urzędu Gminy :

- Kierowca samochodu służbowego, na podstawie umowy o pracę,
- użytkownik samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Zarządzenia

§ 5. Spowodowanie przez użytkownika samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację

odpowiedzialności materialnej zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 4) przestrzegania terminów przeglądów technicznych,
 - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowe zgłoszenie Pracodawcy,
 - 6) 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.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, za zgodą Pracodawcy.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi :

- Karta drogowa w przypadku autobusu i samochodu dostawczego,
 - zamówienie ustne złożone przez pracownika do sekretariatu wójta i rozliczenie miesięczne w przypadku samochodu osobowego.
2. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.
3. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez jednostki organizacyjne (szkoły), zamówienie pisemne o którym mowa w ust. 1, składa dyrektor jednostki.
4. Pracownik Urzędu Gminy przekazuje użytkownikowi samochodu:
- Grafik opracowany na rok szkolny do 1 września na dany rok szkolny
 - lub każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie pisemnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego (autobus i samochód dostawczy) na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego (osobowego) na miesięcznych kartach ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do zarządzenia.

3. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Urzędu Gminy codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

4. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.

5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Urzędu Gminy, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

7. Pracownik Urzędu Gminy sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

8. Miesięczna karta przebiegu pojazdu wydawana jest raz w miesiącu.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Urzędu Gminy, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2. Wzór rozliczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością

jej wypełniania sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

3. Pracownik Urzędu Gminy wydaje użytkownikowi samochodu miesięczną kartę pracy samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi Urzędu Gminy miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.

§ 10. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.

§ 11. 1. W eksploatacji samochodów służbowych stosuje się następujące normy zużycia paliwa (w litrach na 100 km):

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa
Skoda Octavia	8,25
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	25,30
Fiat Ducato	9

2. Norma zużycia paliwa ulega podwyższeniu do 10 % w okresie zimowym od 15 października do 15 kwietnia:

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa
Skoda Octavia	8,50
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	27,50
Fiat Ducato	9,9

3. Na podstawie instrukcji obsługi i danych technicznych niezależnego ogrzewania autobusu przez urządzenie pod nazwą HYDRONIC 30 norma do celów grzewczych wynosi 3,6 l na godzinę, nie więcej niż 2 godziny pracy dziennie przy temperaturze poniżej 5 stopni Celcjusza.

4. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta na wniosek kierowcy.

5. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa.

6. Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu przy czym:

a) silnik pojazdu winien być dotarty,

b) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,

c) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte do rozgrzania silnika.

7. W zależności od warunkach atmosferycznych lub utrudnionych warunków eksploatacji Wójt Gminy może uznać przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa w granicach 10%. Fakt zaistnienia takich warunków kierowca odnotowuje w karcie drogowej pod rozliczeniem trasy przejazdu w danym dniu lub składa oświadczenie najpóźniej w dniu następnym po zdarzeniu.

8. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt Gminy po uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy.

9. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1 litr na 10.000 km przebiegu.

10. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100% ceny paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Załącznik nr 2
Do zarządzenia nr 120.4.2019
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 31 stycznia 2019 r.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika UG)

.....
(stanowisko służbowe)

Legitymującego się dowodem osobistym serii nr.....

Wydanego przez
w dniu.....

oraz prawem jazdy kat..... nr....., który posiada ważne
okresowe badania lekarski i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych
do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy do prowadzenia samochodu służbowego
marki.....o numerze rejestracyjnym

.....
Podpis Wójta

Upoważniony pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
korzystania z samochodu służbowego Gminy Załuski.

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
Do zarządzenia nr 120.4.2019
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 31. stycznia 2019 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika UG)

.....
(stanowisko pracy)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych 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) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w regulaminie korzystania z samochodu służbowego.

.....
(podpis pracownika)

.....
Miesiąc / rok

Załącznik nr 5
Do zarządzenia nr 120.4.2019
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 31 stycznia 2019 r.

Miesięczna ewidencja przebiegu pojazdu

Nr rejestracyjny.....

Marka.....

Norma zużycia paliwa

data	Imię i nazwisko kierującego	Stan licznika przed wyjazdem	Stan licznika po powrocie	Stan paliwa przed wyjazdem	Tankowa nie l	Stan paliwa po powrocie	Zużycie paliwa wg normy	Zużycie paliwa rzeczywiste	Cel wyjazdu /miejsce docelowe oraz rodzaj sprawy służbowej

.....

Załącznik nr 6
Do zarządzenia nr 120.4.2019
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 21. stycznia 2019 r.

Miesięczne rozliczenie samochodu służbowego

Samochód markanumer rejestracyjny.....

Imię i nazwisko kierowcy.....

Norma zużycia paliwa.....

Nr karty drogowej Od nr do nr	Stan licznika Na początku miesiąca	Stan licznika na koniec miesiąca	Przebieg km	Zużycie paliwa wg normy	Rzeczywiste zużycie paliwa	Oszczędności	Przepały	Zatankowane paliwo	Ilość oleju

Rozliczył

Sprawdził

Zatwierdził

.....

.....

.....