

Zarządzenie Nr 97/2020
Wójta Gminy w Starej Dąbrowie
z dnia 13 sierpnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się „Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Sylwia Kalmus-Samsel



**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
W URZĘDZI GMINY STARA DĄBROWA**

§ 1

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Gminy Stara Dąbrowa mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystywania są:
 - Wójt Gminy Stara Dąbrowa
 - Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa.
3. Z samochodów służbowych mogą również korzystać pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego lub prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie stałe, o którym mowa w § 1 ust. 3 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie – potwierdzą swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej.
6. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu, jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.
7. Podstawę do korzystania z pojazdu służbowego stanowi zamówienie ustne

REGULAMIN
ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
W URZĘDZI GMINY STARA DĄBROWA

§ 1

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Gminy Stara Dąbrowa mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystywania są:
 - Wójt Gminy Stara Dąbrowa
 - Sekretarz Gminy Stara Dąbrowa.
3. Z samochodów służbowych mogą również korzystać pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego lub prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie stałe, o którym mowa w § 1 ust. 3 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie – potwierdzą swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej.
6. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu, jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.
7. Podstawę do korzystania z pojazdu służbowego stanowi zamówienie ustne

złożone w sekretariacie.

8. Zamówienie na przejazd pojazdem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody pisemnej Pracodawcy.
9. W przypadku korzystania z pojazdu służbowego przez pracownika jednostki organizacyjnej innej niż Urząd, zamówienie pisemne składa kierownik tej jednostki.
10. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów pojazdem służbowym sprawuje Sekretarz.

§ 3

Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy Stara Dąbrowa służą wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
2. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
 - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
 - e) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - f) odprowadzania pojazdu na miejsce stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy,
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – podjęcia wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.
3. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
4. Pracownik uczestniczący we wszystkich zdarzeniach, w wyniku których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wójta Gminy Stara Dąbrowa lub Sekretarza Gminy.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnienie prawidłowo karty drogowej.
2. Wzór karty drogowej, o której mowa w ust. 1, określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Karty drogowe są wydawane pracownikom w Sekretariacie Urzędu.
4. Karty drogowe wystawiane są na okres 1 dnia.
5. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.

6. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
 - a) daty prowadzenia pojazdu,
 - b) stanu licznika przy wyjeździe i przy powrocie,
 - c) godzin odjazdu powrotu,
 - d) przebiegu trasy przejazdu.
7. Potwierdzenie wykonania jazdy należy potwierdzić podpisem.
8. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd-dokąd.
9. Zapisy eksploatacyjne dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzenia miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

§ 6

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stara Dąbrowa. W przypadku zakupu/najmu nowego pojazdu służbowego normę zużycia paliwa ustala się po upływie 3 miesięcy od dnia zakupu/najmu pojazdu.
2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
4. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu na koniec pracy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe.

§ 7

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
3. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należy również dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, prowadzących pojazdy służbowe do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej przed wyjazdem w drogę.

§ 8

1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażu Urzędu Gminy Stara Dąbrowa
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonują ich użytkownicy, pobierając fakturę VAT wystawioną na Gminę Stara Dąbrowa.
2. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Gminy Stara Dąbrowa.

WÓJT
Kalmus-Samsel
Sylvia Kalmus-Samsel

Stara Dąbrowa, dnia.....r.

.....
(Pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymującego/cą się dowodem osobistym nr:

.....
oraz prawem jazdy kat.

posiadającego ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy do prowadzenia samochodu służbowego marki..... o numerze rejestracyjnym.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a

Stara Dąbrowa, dnia.....r.

Protokół przekazania pojazdu służbowego

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na okoliczność przekazania samochodu markinr rej. do celów służbowych.

Wraz z pojazdem przekazano:

- dowód rejestracyjny,
- komplet kluczy,
- polisę ubezpieczeniową.

Stan licznika stan paliwa

Stan techniczny

.....

.....

Uwagi:

.....

Przyjmujący samochód do użytkowania służbowego zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywania prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....
Zdający

.....
Przyjmujący

*niepotrzebne skreślić

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodów służbowych, będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	CITROEN BERLINGO samochód osobowy	ZST 22272	Olej napędowy	7
2.	FORD TRANSIT	ZST 44404	Olej napędowy	9,5

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
3. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20%.
4. Zużycie paliwa przez pojazdy rozlicza się w okresach miesięcznych na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliwa”.
5. Zużycie ponad ustaloną normę podlega analizie, a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
7. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
8. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
9. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.

1 Nazwisko i adres jednostki służbowej _____

2 **MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA** _____
miesiąc _____ rok _____

SM 113

3 Samochód osobowy, pojazd specjalny, motocykl*) Nr rej. _____

Marka i typ _____

Pojemność cylindrów _____ cm³ Rodzaj paliwa _____

Rodzaj nadwozia _____

Grupa _____ Nr inwent. _____

4 Pojemność zbiornika _____

5 Norma
Zużycie paliwa na 100 km przebiegu _____

6 Dzień Miesiąca	KIEROWCA		WYNIKI PRACY POJAZDU		ZUŻYCIE PALIWA				
	Numery kart drogowych	Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po wzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
Do przeniesienia									

6 Dzień miesiąca	KIEROWCA		WYNIKI PRACY POJAZDU		ZUŻYCIE PALIWA				
	Numery kart drogowych	Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po wzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Do przeniesienia									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
RAZEM									

Uwagi:

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Benzyna (litry)	Olej napędowy (litry)	Inne
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.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
RAZEM					

STRONA B

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

Stara Dąbrowa, dnia

.....

.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu
Gminy Stara Dąbrowa marki nr rejestracyjny
..... w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoj.

.....

(pieczęćka i podpis)