

ZARZĄDZENIE NR 270/20
BURMISTRZA SZEPIETOWA

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

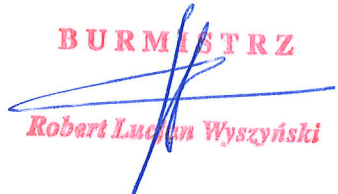
Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 224/17 Burmistrza Szepietowa z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów stanowiących własność Gminy Szepietowo do celów służbowych” oraz § 2 i § 3 Zarządzenia Nr 83/19 Burmistrza Szepietowa z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki Ford Transit 2,4 TD.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ

Robert Lucjan Wyszynski

Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie zwany dalej Regulaminem, określa zasady eksploatacji pojazdów, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

2. Celem niniejszego Regulaminu jest efektywne zarządzanie procesem użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie poprzez:

- 1) ustalenie jednolitych zasad nadzoru i rozliczalności wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie,
- 2) wprowadzenie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.

3. Nadzór nad gospodarką transportową w Urzędzie Miejskim w Szepietowie sprawuje Sekretarz Gminy, do którego zadań należy organizacja eksploatacji samochodów zgodnie z zapisami Regulaminu, zapewnienie realizacji postanowień niniejszej procedury i nadzór nad flotą samochodową.

4. Zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Szepietowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szepietowie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szepietowa;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) Karcie drogowej – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi bieżący zapis zadań kierowcy oraz dokonywanego przebiegu pojazdu, wykonanych rzeczywiście zadań, ilości zużytego paliwa oraz wszelkich innych wydarzeń dotyczących eksploatacji pojazdu;
- 5) Samochodzie/pojeździe służbowym – należy przez to rozumieć pojazd/samochód służbowy stanowiący własność Gminy Szepietowo będący w posiadaniu Urzędu;
- 6) pracownika/kierującym – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu, który posiada uprawnienie do korzystania z pojazdów służbowych;
- 7) pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki związane z administrowaniem pojazdami, tj. nadzór nad bieżącym stanem samochodów i terminowym wykonywaniem badań i przeglądów oraz prowadzenie spraw obsługi transportowej;
- 8) normie zużycia paliwa – należy przez to rozumieć ustaloną odrębnym zarządzeniem Burmistrza normę paliwa dla samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu.

§ 3. 1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów są:

- 1) Burmistrz Szepietowa;
- 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy.

3. Pracownicy Urzędu są uprawnieni do korzystania z samochodów służbowych, wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia do ich prowadzenia, wystawionego przez Burmistrza Szepietowa, lub inną upoważnioną osobę.

§ 4. 1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami służbowymi oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór pisemnego upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Rejestr upoważnień pracowników uprawnionych do korzystania z samochodów/pojazdów służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 5. 1. Uprawnionym do dysponowania, zlecenia wyjazdów służbowych samochodami są:

- 1) Burmistrz Szepietowa;
- 2) Zastępca Burmistrza Szepietowa;
- 3) Sekretarz Gminy.

2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu zobowiązany jest do codziennego nadzoru nad czystością, sprawnością ogólną i stanem wyposażenia samochodów.

3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu odpowiedzialny jest za wykonanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

4. Przechowywanie dokumentów związanych z eksploatacją pojazdów, tj. dokumenty wskazujące na pochodzenie samochodu służbowego, karta pojazdu, polisa ubezpieczeniowa, dokumenty potwierdzające wykonanie badań technicznych, przeglądów, związane z naprawami powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy transportu.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 6. 1. Z samochodów korzystają pracownicy/kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

2. Pracownicy ustnie lub telefonicznie zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z pojazdu na dzień przed wyjazdem.

3. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania. Zapisy § 4 ust.1 Regulaminu stosuje się.

4. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów.

5. Za koszty eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych w szczególności uważa się:

- 1) zakup paliwa;
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
- 4) zakup części zamiennych;
- 5) naprawy i opłaty serwisowe;
- 6) opłaty za parkowanie;
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) koszty badania technicznego;
- 9) koszty ubezpieczenia.

§ 7. 1. Kierujący pojazdem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:

- 1) prawo jazdy;
- 2) kartę drogową.

2. Do wyjazdów poza teren gminy wymagane jest posiadanie polecenia wyjazdu służbowego „delegacji”.

3. Przed wyjazdem samochodem służbowym kierujący pobiera od pracownika odpowiedzialnego za sprawy transportu kartę drogową, dowód rejestracyjny wraz z dokumentem ubezpieczenia, kluczyki od samochodu. Pracownicy, którym został przekazany samochód służbowy do użytkowania potwierdzają ten fakt odpowiednim wpisem w karcie drogowej.

4. Po zakończeniu wyjazdu kierujący zobowiązany jest zwrócić kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust.3 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.

5. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązani są do:

- 1) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
- 2) przestrzegania zasad niniejszej procedury w zakresie użytkowania samochodów służbowych,
- 3) racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą,
- 4) możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych,
- 5) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 6) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
- 8) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
- 9) niezwłocznego zgłaszania pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy transportu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
- 10) odprowadzania pojazdu na miejsce stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy,
- 11) 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 Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi za pośrednictwem pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu.

6. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

7. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty) pokrywa kierujący.

8. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy transportu.

9. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Sekretarza Gminy.

10. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:

- 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
- 2) zarobkowych,
- 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
- 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
- 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 8. 1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking Urzędu.

2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce dopuszczone do postoju samochodów spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia.

§ 9. 1. Zakupu paliwa dokonują kierujący, każdorazowo tankując do pełnego baku.

2. Przy każdym tankowaniu kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika w karcie drogowej i pobrać dowód zakupu (fakturę VAT).

3. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.

Rozdział III

Zasady ewidencji i rozliczania wykorzystania samochodów służbowych

§ 10. 1. Dla wszystkich samochodów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje, przechowuje i rozlicza pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu.

3. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego pojazdu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej i sprawdzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy transportu.

4. Ewidencję wydanych kart drogowych prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu w rejestrze wydanych kart wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Pobranie karty drogowej potwierdza każdorazowo wydający kartę oraz pracownik/kierujący.

5. Karta drogowa wystawiona jest dla pojazdu na dany miesiąc dla konkretnego pojazdu.

6. Karty drogowe powinny być prowadzone na bieżąco, wypełniane czytelnie i zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego. Jeden wiersz zapisu w karcie drogowej odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego.

Zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za sprawy transportu do sprawdzenia, pod koniec dnia pracy kompletności wypełnienia kart drogowych oraz zgodności stanu licznika wskazanego w kartach drogowych samochodów, ze stanem faktycznym.

7. Dokonanie nieczytelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym zapisów w karcie drogowej wymaga pisemnego wyjaśnienia przez pracownika, który tych zapisów dokonał.

8. Stwierdzenie przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy transportu nieprawidłowości lub nierzetelnego wypełniania kart należy zakwalifikować jako naruszenie obowiązków pracowniczych, które będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

§ 11 1. Normę zużycia paliwa dla samochodu będącego w dyspozycji Urzędu ustala się na podstawie zużycia określonego w warunkach eksploatacji pojazdu, biorąc pod uwagę normy przyjęte przez producenta, lub inne powszechnie obowiązujące normy.

2. W przypadku zakupu/najmu/leasingu nowego pojazdu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu trzech miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania.

3. Normę ustala się komisyjnie i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim w warunkach normalnego użytkowania pojazdu.

4. Normę ilości zużycia paliwa wprowadza się odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 12.1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycie paliwa dokonywane jest dla poszczególnych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu w skali 1 miesiąca. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Rozliczenie za dany miesiąc pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu sporządza najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia zatwierdza pracownik Referatu Finansowego.

4. W terminie do 15 stycznia każdego roku pracownik odpowiedzialny za sprawy transportu jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi rozliczenia rocznego faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 6.

5. Zużycie ponad ustaloną normę podlega analizie, a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do przejechanych kilometrów.

6. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi uzasadniona potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Sekretarz przedkłada Burmistrzowi wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

7. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

do Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie i akceptuję zawarte w nim warunki.

Szepietowo, dnia
.....
(podpis pracownika)

do Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

UPOWAŻNIENIE / / 20..

do kierowania samochodem służbowym

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie upoważniam (imię i nazwisko pracownika), legitymującego się dowodem osobistym nr oraz prawem jazdy kat. nr do prowadzenia samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

Szepietowo, dnia

.....
(podpis upoważniającego)

	Pobrane paliwo ogółem :		X	X

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

	data	samochód sprawny	stan licznika przed wyjazdem	Godz. wyjazdu	trasa przejazdu	Godz. przyjazdu	stan licznika po zakończeniu przejazdu	przebieg w km	podpis pracownika (kierującego)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
...									
31.									
>31									
...									

ROZLICZENIE KARTY DROGOWEJ

Okres rozliczeniowy:	Stan licznika na początku okresu:	Stan licznika na końcu okresu:	Przebieg ogółem:	Ilość zużytego paliwa ogółem w okresie rozliczeniowym:	Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu:	Średnie rzeczywiste zużycie paliwa za 100 km przebiegu:	Oszczędność lub przepał:
od.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
do.....							

Kartę sprawdził pod względem merytorycznym i rozliczenia dokonał:

.....
(data, podpis pracownika (domyślnie „zarządzający”))

Kartę sprawdził pod względem formalno-rachunkowym:

.....
(data, podpis pracownika (domyślnie Referat Finansowy))

do Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

Rozliczenie kart drogowych za miesiąc / r.

Marka samochodu

Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca

Stan licznika ostatniego dnia miesiąca

Liczba przejechanych kilometrów

Ilość zakupionego paliwa

Zużycie paliwa

Kwota wydatkowana na zakup paliwa

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

do Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

Rozliczenie roczne**Faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa za rok****Marka samochodu****Numer rejestracyjny****Rodzaj paliwa**

Stan licznika na dzień 1.01.20 ... r.	.....
Stan licznika na dzień 31.12.20 ... r.	.....
W roku przejechano .....km	
Stan paliwa na dzień 1.01.20 ... r.	..... ....
Stan paliwa na dzień 31.12.20 ... r.	..... ....
Zakupiono w roku paliwa -	
Rzeczywista norma zużycia paliwa za rok, na 100 km przebiegu	

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi / zachodzi *
potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu służbowego marki
..... nr rej.ustaloną zarządzeniem Burmistrza Szepietowa
z dnia wynoszącą / 100 km przebiegu.

Sporządził:
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić