

ZARZĄDZENIE Nr 120.812020

Wójta Gminy Załuski
z dnia 28 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z pojazdów 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 2020 r. poz. 713) oraz art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z pojazdów 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 120.4.2019 z dnia 31 stycznia 2019 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom urzędu gminy.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



Regulamin korzystania z pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy w Załuskach.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie pojazdami służbowymi w Urzędzie Gminy w Załuskach poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania pojazdów 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) pojeździe służbowym – należy przez to rozumieć pojazd używany przez Urząd Gminy na podstawie umów cywilno-prawnych według wykazu określonego w § 11 niniejszego regulaminu,

5) użytkownika pojazdu – należy przez to rozumieć Wójta, pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku kierowcy, innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania pojazdem 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 pojazdu służbowego i wykonywania usługi transportowej.

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

§ 4. **Pojazdem** służbowym może kierować pracownik Urzędu Gminy :

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

§ 5. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące pojazdem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu,
 - 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 pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy pojazd parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu, za zgodą Pracodawcy.
- § 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu pojazdem służbowym stanowi :
- Karta drogowa w przypadku autobusu,
 - 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 pojazdu:
- Grafik poleceń wyjazdów stałych,
 - lub każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika pojazdu – 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 pojazdu i zużycia paliwa.

- § 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez kierowcę lub użytkownika pojazdu służbowego, których wzór stanowi **załącznik nr 4 i 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Karta drogowa wydawana jest przez pracownika Urzędu Gminy codziennie przed pierwszym wyjazdem.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu.
4. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Urzędu Gminy, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
5. Karty drogowe obowiązują autobus szkolny. Pozostałe pojazdy rozliczane są miesięcznie.
2. Miesięczna karta przebiegu pojazdu wydawana jest raz w miesiącu.
- § 9. 1. Rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Urzędu Gminy, na podstawie miesięcznej karty przebiegu lub kart drogowych. Wzór rozliczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
2. Miesięczną kartę pracy pojazdu wypełnia użytkownik pojazdu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje pracownik Urzędu Gminy.
3. Pracownik Urzędu Gminy wydaje użytkownikowi pojazdu miesięczną kartę pracy samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Użytkownik pojazdu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi Urzędu Gminy miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.
- § 10. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania pojazdu 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), ciągnik (w litrach na kWh):

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa/pojemność zbiornika
Opel Movano	8,11/80 l
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	25,30/150 l
Skoda KAROQ 1.0 TSI 85 kW (115 KM)	6,0 l olej napędowy/50 l
Ciągnik Belarus 952.2	224g/kWh / 130l
Samochód Renault Midlum z ruchomym podestem	

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

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa
Opel Movano	11
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	27,50
Skoda KAROQ	6,6
Ciągnik Belarus 952.2	246g/kWh
Samochód Renault Midlum z podestem ruchowym	

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. Rozliczenia kierowcy z pobranego paliwa należy dokonywać przez porównanie ilości paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien był zużyć w tym okresie.
9. W celu ustalenia ilości rzeczywiście zużytego paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - 1) ustalić ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonywania rozliczenia, poprzez tankowanie pojazdu na koniec okresu rozliczeniowego,
 - 2) ustalić ilość paliwa pobranego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,
 - 3) odnotować ilość paliwa pozostałego w zbiorniku w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia,
 - 4) zsumować ilości paliwa ustalone zgodnie z pkt 2 i 3 i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną zgodnie z pkt 1.
10. Ilość paliwa, którą pojazd powinien był zużyć w okresie rozliczeniowym, powinna być obliczona na podstawie ilości kilometrów przejechanych w danym okresie oraz zatwierdzonej dla danego pojazdu normy zużycia paliwa.
11. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd powinien był zużyć w danym okresie, różnica tych ilości oznacza oszczędność. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd powinien

- był zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie paliwa ponad normę (przepeł).
12. Ilość kilometrów przejechaną przez pojazd (ust. 6) ustala się na podstawie zabezpieczonego i sprawnie działającego licznika. Za okres niesprawności licznika lub braku jego zabezpieczenia nie wolno uznawać oszczędności zużycia paliwa.
13. Zabezpieczenie licznika polega na zaopatrzeniu w plomby samego licznika oraz jego mechanizmu napędowego w sposób uniemożliwiający samowolne manipulowanie tymi mechanizmami.
14. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt Gminy po uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy.
15. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1 litr na 10.000 km przebiegu.
16. 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 Kąprowski



Załącznik nr 2
Do
zarządzenia nr 120.81.2020
Wójta Gminy Załuski
Z dnia. 28. grudnia 2020r.

UPOWAŻNIENIE
do kierowania pojazdem 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 pojazdu służbowego Gminy Załuski.

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
Do zarządzenia nr 120.81.2020
Wójta Gminy Załuski
Z dnia 28.12.2020 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika UG)

.....
(stanowisko pracy)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z pojazdu 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)

Załącznik nr 6
Do zarządzenia nr 120.84.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 28 grudnia 2020 r.

Miesięczne rozliczenie pojazdu służbowego

Samochód marka numer 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

.....

.....

.....