

ZARZĄDZENIE Nr 15/2016
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 1 marca 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Grudziądz” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Rodziewicz

RADCA PRAWNY

Iwona Strzyżewska

Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Grudziądz

§ 1 . 1. Osobą uprawnioną do korzystania z samochodu służbowego jest Wójt Gminy.

2. Podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania samochodu należy do:

1) Wójta Gminy Grudziądz;

2) Sekretarza Gminy Grudziądz.

3. Osobie uprawnionej może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazd w celu służbowym.

4. Z samochodu służbowego mogą również korzystać pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania i prowadzenia pojazdów służbowych, wystawione przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 2. 1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdu służbowego 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, o którym mowa w § 1 ust. 3, następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie – potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochód służbowy okazjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.

6. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych należy do Agnieszki Marchlewicz – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 3.1. Pojazd będący w dyspozycji Urzędu Gminy Grudziądz służy wyłącznie do celów służbowych.

2. Dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością wg stawki za 1 km określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania

do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

§ 4.1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także z niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
3. Pracownik uczestniczący w zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wójta Gminy oraz wezwania właściwego terytorialnie organu Policji w celu sporządzenia protokołu.

§ 5.1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej.

2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodu będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Grudziądz. W przypadku zakupu / najmu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 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 pojazd służbowy.
6. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może skutkować cofnięciem uprawnień do prowadzenia pojazdu służbowego.

§ 7.1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej 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 pojazdu.
3. Do obowiązków w/w osoby 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 pojazd do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 8.1. Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany na parkingu przed Urzędem Gminy Grudziądz.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Grudziądz lub Sekretarz Gminy może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Wójt
Andrzej Rodziejewicz

Grudziądz, dnia.....f.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE
nr/S/.....

Upoważniam.....-

.....legitymującego/cą

się dowodem osobistym serii nr wydanym przez

..... oraz prawej jazdy kat. nr

.....

do prowadzenia samochodu służbowego marki o

numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1/ upoważniony pracownik

2/ a/a

....., dnia r.

Protokół

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania*) na okres:

od dnia do dnia

Samochód służbowy marki Nr rej.

.....Nr silnika Nr nadwozia

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

stan licznika stan paliwa

Stan techniczny i wyposażenie

.....

.....

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....

.....

Zdający

Przyjmujący

* niepotrzebne skreślić

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania wzór karty drogowej określonej w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika – Ewę Zychowicz.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres:
 - 1) dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu – jednego miesiąca;
 - 2) dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu – jednego dnia.
4. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazd mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
 - 1) daty prowadzenia pojazdu,
 - 2) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
 - 3) godzin wyjazdu i powrotu,
 - 4) przebiegu trasy pojazdu,
6. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
7. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd – dokąd.
8. W karcie drogowej należy odnotować, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty, dokonania zakupu paliwa do pojazdu
9. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdu.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

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

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma w zużycia paliwa w l/100 km
1.				

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 o 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.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójta Gminy może podjąć decyzje 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.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc201 r.

.....
Imię i nazwisko kierowcy

Pojazd marki Nr rejestracyjny

.....Rodzaj paliwa

Norma zużycia paliwa /100km

1. Stan licznika na koniec miesiąca		
2. Stan licznika na początku miesiąca		
3. Przebieg w km w miesiącu		
WYSZCZEGÓLNIENIE	Etylina	Gaz LPG
4. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca		
5. Zakupiona lub pobrana z magazynu		
6. Razem paliwo w miesiącu		
7. Pozostało na następny miesiąc		
8. Faktyczne zużycie		
9. Zużycie według normy		
10. Przepał / Oszczędność		

.....
(data i podpis pracownika)

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Etylina (litry)	Gaz LPG	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					

Załącznik Nr 5
do Regulaminu

....., dnia r.

.....
.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Gminy Grudziądz marki

..... nr rejestracyjny

.....

w innym miejscu niż jego stałe miejsce postojowe.

.....

Pieczętka i podpis