

**ZARZĄDZENIE NR 101/2019**  
**WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ**  
**z dnia 30 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania**  
**z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Grudziądz**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Grudziądz stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Andrzej Rodziewicz*

## REGULAMIN

### KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY GRUDZIĄDZ

§ 1.1 Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych jest Wójt Gminy oraz upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz.

2. Podejmowanie decyzji w zakresie wykorzystania samochodów służbowych należy do Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.

3. Osobom uprawnionym 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 samochodów służbowych 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.

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 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych należy do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. 1. Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy Grudziądz służą 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 Rozporządzenie 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 we wszystkich zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wójta Gminy oraz wezwać właściwy terytorialnie organ 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 samochodów będących w dyspozycji Urzędu Gminy Grudziądz.

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.

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 obsługi technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdu.

3. Do obowiązków tej osoby należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

**§ 8. 1.** Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane 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, ustnej zgody na parkowanie w innym miejscu niż określone w ust. 1.

3. W przypadkach gdy pracownicy posiadający umowę o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych korzystają jednocześnie z samochodu służbowego przez cały dzień, to dzień ten w całości odlicza się z ryczałtu na zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grudziądz do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i jego przestrzegania.

Grudziądz, dnia.....r.

.....  
(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

## ZASADY WYPEŁNIANIA KART DROGOWYCH

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania kartę drogową określoną w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika sekretariatu wójta lub osobę zastępującą.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres jednego dnia.
4. Karta drogową, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących daty prowadzenia pojazdu, stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy, godzin wyjazdu i powrotu, 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 kilometrów i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

## SZCZEGÓŁOWY OPIS ROZLICZANIA PALIWA

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

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim, pozamiejskim oraz w cyklu mieszanym.

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” godnie z fakturami zakupu paliwa.

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

6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Wójta Gminy można 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. Miesięczne karty kontroli zużycia paliwa sporządza pracownik sekretariatu wójta lub osoba go zastępująca.

## MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc .....201 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					