

ZARZĄDZENIE Nr 25/2021
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 17.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zawonia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zawonia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Zawonia do zapoznania się z Regulaminem o którym mowa w § 1 oraz jego stosowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE GMINY ZAWONIA

§ 1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawonia;
- 2) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawonia;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Urzędu Gminy Zawonia do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć Wójta oraz pracowników Urzędu Gminy Zawonia upoważnionych do kierowania samochodem służbowym.

§ 2

Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodu, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 3) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodzenia;
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich wyznaczonemu pracownikowi;
 - 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Wójta;
 - 6) należytego przechowywania klucza do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 7) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych.
2. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, którego wzór określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.
 3. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.
 4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 5. Zabrania się użytkownikowi używania samochodu służbowego do przewozów:

- 1) nie związanych z celem lub zadaniami służbowymi;
 - 2) zarobkowych;
 - 3) bez sprawnie działającego licznika kilometrów;
 - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu.
6. Po godzinach pracy Urzędu lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w miejscach do tego przeznaczonych.
 7. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest miejsce dopuszczone do postoju samochodów.
 8. Użytkownik samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.
 9. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
 10. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Wójta.

§ 4

1. Kartę drogową, dokumenty samochodu, ubezpieczenie oraz kluczyki wydaje, wyznaczony pracownik przed wyjazdem użytkownikowi samochodu.

§ 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest według poniższych zasad:
 - 1) prowadzone jest przez użytkownika samochodu na karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;
 - 3) wyznaczony pracownik po otrzymaniu karty drogowej, na bieżąco wpisuje stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów, ilość zakupionego paliwa w ewidencji wydanych kart drogowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Karta drogowa jest wystawiana na każdy dzień przejazdów samochodu służbowego.
3. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

§ 6

1. Normę zużycia paliwa dla samochodu służbowego ustala wyznaczony pracownik i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Ustalona norma dla samochodu służbowego jest średnią uwzględniającą jazdę w tzw. cyklu miejskim i poza miejskim.
3. Określa się wzór druku do ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Rozliczenie zużycia paliwa, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu, dokonywane jest przez wyznaczonego pracownika po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi Wójtowi lub Zastępcy Wójta celem zatwierdzenia.
5. W celu prawidłowego rozliczania zużytego paliwa zobowiązuje się użytkownika do zatankowania pełnego zbiornika paliwa samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca z wpisaniem do karty drogowej aktualnego stanu licznika w czasie tankowania.
6. Rozliczanie miesięczne z zakupionego paliwa oraz jego zużycia polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
7. W celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym należy:
 - a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w ostatnim dniu miesiąca rozliczanego,
 - b) ustalić ilość paliwa zakupionego w okresie miesiąca rozliczanego,
 - c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania poprzedniego rozliczenia zużycia paliwa,
 - d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od tej sumy odjąć ilość paliwa ustalona zgodnie z lit. a).
5. Jeżeli w wyniku rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą mógł pojazd zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę (przepał).
6. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz przewożenia jakichkolwiek pojemników przeznaczonych na paliwo.

UPOWAŻNIENIE nr
...../..... do kierowania
samochodem służbowym

Upoważniamzatrudnianego (-nej) na
(imię i nazwisko pracownika)
stanowisku.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej legitymującego (ej) się
dowodem osobistym nr..... wydanym przez
..... oraz prawem jazdy kat. nr, do prowadzenia
samochodu służbowego marki o numerze
rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu
NrWójta Gminy Zawonia z dnia r.

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki o numerach rejestracyjnych, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zawonia.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

KARTA DROGOWA

	Nr
<i>(pieczęć jednostki organizacyjnej)</i>	Data
Samochód osobowy (marka i typ):	Nr rejestracyjny:

Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu

TAK

NIE

Zakupione:

PALIWO (ilość litrów)	Ilość litrów:	Stan licznika:
MATERIAŁY		

Nr zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd - dokąd	Odjazd	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

	Data i podpis osoby wydającej kartę:
--	--------------------------------------

Norma ilości zużycia paliwa dla samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Zawonia

Norma obowiązuje od dnia

Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w litrach na 100 km)

.....
(data i podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis zatwierdzającego)

ROZLICZENIE PALIWA ZA MIESIĄC

Pojazd marki nr rejestracyjny

Norma zużycia paliwa ... l / 100 km

Stan licznika na koniec miesiąca (km)	
Stan licznika na początek miesiąca (km)	
Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu	
Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca (l)	
Zakupione paliwo w miesiącu (l)	
Razem paliwo w miesiącu (l)	
Pozostało na następny miesiąc (l)	
Faktyczne zużycie paliwa (l)	
zużycie paliwa wg. Normy (l)	
Przepeł / oszczędność*	

*niewłaściwe skreślić

Zestawienie zakupu paliwa za miesiąc

L.p.	Data wystawienia WZ	Data wystawienia faktury /nr faktury	Nr karty drogowej	Paliwo (litry)

.....
(data i podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis zatwierdzającego)