

ZARZĄDZENIE NR 76/2020
WÓJTA GMINY ŁASKARZEW

z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie użytkowania służbowych pojazdów samochodowych
w Urzędzie Gminy w Łaskarzew

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

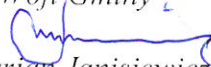
Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy Łaskarzew, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kancelaryjnych, archiwum i obsługi rady.

§ 3.

§ Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marian Janisiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 76/2020
Wójta Gminy Łaskarzew
z dnia 2 marca 2020 r.

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY
ŁASKARZEW**

§ 1.

1. Regulamin użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodów służbowych Urzędu Gminy Łaskarzew i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji z wyłączeniem samochodów pozostających w dyspozycji Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Łaskarzew,
 - 2) **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Gminy Łaskarzew,
 - 3) **samochodzie** – rozumie się przez to osobowe pojazdy samochodowe służbowe będące w dyspozycji Urzędu Gminy Łaskarzew,
 - 4) **Kierującym** – rozumie się przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, lub innego pracownika Urzędu Gminy posiadającego upoważnienie oraz uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego samochodem służbowym,
 - 5) **Zarządzającym** – rozumie się przez to pracownika ds. kancelaryjnych, archiwum i obsługi rady.

§ 2.

1. Za służbowe pojazdy samochodowe, zwane dalej „samochodami”, uważa się samochody będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.
2. Samochody mogą być używane wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Urzędu.

§ 3.

1. Samochodem może kierować:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) pracownik ds. budownictwa i inwestycji,
 - 6) pracownik ds. geodezji,
 - 7) pracownik ds. informatyzacji i promocji gminy,
 - 8) konserwator Oczyszczalni Ścieków w Nowym Pilczynie,
 - 9) pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta.
3. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Uprawnionym do dysponowania samochodem jest Wójt.
2. Do zlecenia wyjazdów służbowych samochodem w dyspozycji Urzędu jest Wójt.
3. W przypadku nieobecności Wójta wyjazd zleca Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Kierujący zobowiązany jest do przestrzegania warunków wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość.
5. Zarządzający odpowiedzialny jest za sprawność ogólną i stan wyposażenia oraz wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przegląd gwarancyjny.

§ 5.

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
3. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6.

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
 - 3) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz AC,
 - 4) kartę drogową pojazdu samochodowego.
2. Przed wyjazdem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową, kluczyki od samochodu, dowód rejestracyjny oraz dowód ubezpieczenia OC oraz AC.
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Zarządzającemu kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust. 2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu;
 - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Zarządzającego;
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.
6. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządzającemu.
7. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
8. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:

- 2) zarobkowych,
- 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
- 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
- 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 7.

1. Stałym miejscem postoju samochodu jest garaż należący do Gminy Łaskarzew usytuowany przy budynku Urzędu Gminy w Łaskarzewie.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo i spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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. Wzór zgody stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący na wyznaczonej przez Zarządzającego stacji paliw. w przypadku zawartej umowy na dostawę paliwa na stacji paliw zgodnie z zawartą umową, każdorazowo tankując do pełnego baku.
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika na drugiej stronie karty drogowej w kol. 3, natomiast w kol. 11 wpisać „tankowanie”.
3. W przypadku kilkudniowej podróży służbowej oraz podróży służbowej poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Łaskarzew i postąpić zgodnie z ust. 2.
4. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Wójta pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na Gminę Łaskarzew.

§ 9.

1. Dla samochodu służbowego stosuje się karty drogowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Karta drogowa samochodu jest drukiem ścisłego zarachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.
3. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Zarządzający.
4. Wydanie kolejnej karty drogowej dla samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, po zapisaniu wszystkich rubryk drugiej strony karty drogowej.
5. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc i dla wielu Kierujących.
6. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nieważne.
8. Ewidencję wydawanych kart drogowych prowadzi się w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd, na jej drugiej stronie.
10. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynając i kończąc jazdę samochodem.
11. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10.

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - 1) faktury zakupu paliwa;
 - 2) karty drogowe;
 - 3) miesięczne karty kontroli zużycia paliwa.
2. Do 5 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego Zarządzający sprawdza zwrócone karty drogowe, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.
3. Zarządzający prowadzi miesięczne karty kontroli zużycia paliwa składającej się ze STRONY A i B oraz dla celów informacyjnych zestawienie zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia itp.

§ 11.

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Normę zużycia paliwa dla samochodu, który jest w dyspozycji Urzędu ustala na podstawie norm już przyjętych i zatwierdzonych.
3. Normy ustala Zarządzający zgodnie z ust. 2 i 3 i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
4. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
5. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego samochodu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.
6. Zużycie paliwa przez samochody, rozlicza Zarządzający w okresach miesięcznych, na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliwa” zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
8. Zużycie paliwa ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego. W przypadku braku możliwości ustalenia Kierującego u którego nastąpiło zużycie paliwa ponad ustaloną normę, powoduje obciążenie finansowe proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów Kierujących użytkujących samochód w danym miesiącu. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
10. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.

12. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.
13. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
14. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonanie obowiązku określonego w ust. 9-15.

WÓJT GMINY

Marian Janisiewicz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Łaskarzew

Łaskarzew, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr/

Upoważniam Pana/Panią zam.
legitymującego/cą się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
..... oraz prawem jazdy kat. nr do
kierowania samochodem służbowym marki o numerze rejestracyjnym
..... będącym w dyspozycji Urzędu Gminy w Łaskarzewie.

Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy w Łaskarzewie i przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJTA GMINY

Marian Janisiewicz

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

*- niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Łaskarzew

Łaskarzew, dniar.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA Nr/.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Gminy Łaskarzew marki
..... nr rejestracyjny
w dniu w innym miejscu niż miejsce stałego postoju.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

WÓJTA GMINY

Marian Janisiewicz

*-niewłaściwe skreślić

Pieczęćka	1		2				KARTA DROGOWA		SM	
	Załącznik Nr 3 do Regulaminu użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy		Seria						101	
3		Maskarzewo - specjalny (motocykl)		Nr rej.						
		Marka i typ		Pojemność cylindrów						
		Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia						
		Grupa		Nr inwent.		Miejsce garażowania				
4		Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	ilość godz. pracy		5		
6						7				
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu						Kontrola drogowa				
Podpis kierowcy						Podpis kierowcy				
8						9				
Złeca wyjazd						Szwierdza przyjazd				
Podpis kierowcy						Podpis kierowcy				
9										
PALIWO										
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty				
		gdzie	Nr kwinty	ilość	podpis wydaję.					
1		2	3	4	5	10				
podpis						Podpis wystaw. karty				
						11				
						Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu				
12										
POWRÓT										
Data		Godz./min.		Stan licznika		Zużycie paliwa				
13										
WYJAZD										
14										
WYNIKI										
Czas pracy Godz./min.		Przebieg w km		wzrost po uwzględn. poprawek		rzeczywiste		oszczędności		
15		16		17						
Podpis kierowcy		Wyniki obliczeń		Podpis kontr. wyn.						
18						19				
Uwagi						Deklaracja na wyjazd poza promień				
W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach obsługiwany pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnicy. Po czasie to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (czy jazdy) i czas ukończenia (przyjazdu). W dzielnicy 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu (stan techniczny, awaria, uszkodzenia, przestój, zmiany opinii itp.)						Nr				

Druk: TTP0602AF Wzrostek, tel. (041) 610 40 07

* Niepotrzebnie skreślić

1	2	3	4		5	6		7	8	9	10	11
			Odstazd godz. min.	godz.		Przy- jazd godz. min.	godz.					
Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skład - dokład	Stan licznika przy wyjeździe	Przy- jazd godz. min.	Prze- bieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm zużycia paliwa proc. (+/-)	Zużycie paliwa wg norm po uwzględ- nieniu poprawek				

WÓJT GMINY
Marian Janisiewicz

Załącznik Nr 4 do Regulaminu użytkowania służbowych pojazdów
 samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie
 Gminy Łaskarzew

REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH

Data	Karta drogowa						Nazwisko kierowcy	Marka i nr rejestracyjny samochodu
	seria	Nr	wydana		zwrócona			
			godz.	podpis kierowcy	godz.	podpis dyspozytora		
1	2						3	4

Załącznik Nr 5
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Łaskarzew

**NORMA ILOŚCI ZUŻYCIA PALIWA DLA POSZCZEGÓLNYCH
SŁUŻBOWYCH SAMOCHODÓW W URZĘDZIE GMINY
W ŁASKARZEWIE**

Normy obowiązują od dnia

L.p.	Marka (typ) samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w l/100 km)
1.				
2.				
3.				

Sporządził:

.....
(podpis Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Wójta)

WÓJTA GMINY

Marian Janisiewicz

Załącznik Nr 6
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Łaskarzew

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc r.

Pojazd marki..... Nr rejestracyjny.....
Rodzaj paliwa.....

Norma zużycia paliwa/ 100 km

1. Stan licznika na koniec miesiąca		
2. Stan licznika na początku miesiąca		
3. Przebieg w km w miesiącu		
WYSZCZEGÓLNIENIE	ETYLINA	OLEJ NAPĘDOWY
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. Przepal/oszczędność*		

.....
(data i podpis Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Wójta)

STRONA A

*-niewłaściwe skreślić

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Numer karty drogowej	Etylina (litry)	Olej napędowy (litry)	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					

STRONA B

.....
(data i podpis Zarządzającego)

WÓJTA GMINY
Marian Janisiewicz