

ZARZĄDZENIE Nr 62/2019
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 14. maja 2019 roku

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji
Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu
Gminy Stolno stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 01.06.2019 r.

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Kuleszko

Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno

§1.1. Podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno należy do:

- a) Wójta Gminy Stolno;
- b) Sekretarza Gminy Stolno.

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

3. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 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 oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik nr 2 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. 2, następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowiącego **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza i ewidencjonuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

6. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie na podstawie polecenia służbowego Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy lub w wyniku zastępstwa określonego w zakresie czynności będącego następstwem nieobecności pracownika posiadającego pisemne upoważnienie - 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.

7. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 sporządza i ewidencjonuje oraz weryfikuje uprawnienia do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

§ 3. Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno służą wyłącznie do celów służbowych.

§ 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. Minimalny zakres danych karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa **Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

§ 6.1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodu będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno. W przypadku zakupu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu pojazdu.

2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa **Załącznik Nr 5 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. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa dla pojazdu wypełnia pracownik, któremu powierzono pojazd, a zatwierdza ją pracownik merytoryczny odpowiedzialny za kontrolę zużycia paliwa.

§ 7.1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu i sprawdzania stanu 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 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 terenie gminnej oczyszczalni ścieków w Stolnie.

2. Wójt Gminy 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 6 do niniejszego Regulaminu.**

3. Zgody, o których mowa w ust. 2, sporządza i ewidencjonuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Stolno, dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy Stolno)

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam (imię i nazwisko pracownika)

pracownika Urzędu Gminy Stolno na stanowisku:

.....
legitymującego się dowodem osobistym serii nr wydanym przez

..... oraz prawem jazdy kat.

Nr, do prowadzenia samochodu służbowego marki

..... o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Stolno)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) do akt osobowych
- 3) do rejestru upoważnień



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Stolno, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika upoważnionego)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, oświadczam iż zapoznałem się z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) do akt osobowych
- 3) do rejestru oświadczeń



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Stolno, dnia r.

Protokół

z przekazania samochodu służbowego będącego własnością Gminy Stolno będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno wraz z dowodem rejestracyjnym pojazdu na okres od dnia do dnia zakończenia użytkowania spowodowanego ustaniem stosunku pracy z Przyjmującym pojazd lub zakończeniem użytkowania potwierdzonym protokołem.

Dane pojazdu: samochód marki, rok produkcji:; Nr rej:; Nr nadwozia:

Przekazujący: Wójt Gminy Stolno

Przyjmujący: (imię i nazwisko) pracownik Urzędu Gminy Stolno zatrudniony na stanowisku

stan licznika: km; stan paliwa: litrów; rodzaj 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 prowadzenie kart dla pojazdu.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje Przyjmujący, a 2 egzemplarze otrzymuje Przekazujący.

Przekazujący:

Przyjmujący:

Otrzymują:

1. Przyjmujący
2. do akt osobowych
3. do ewidencji podpisanych protokołów
4. do ewidencji mienia komunalnego



**MINIMALNY ZAKRES DANYCH KARTY DROGOWEJ, ZASADY JEJ
WYPEŁNIANIA I POSTĘPOWANIA**

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów i ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania minimalny zakres danych karty drogowej określony w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych, z wyjątkiem karty drogowej dla Forda Tarnsit – BUS dla którego karty drogowe są wystawiane przez pracownika na stanowisku ds. oświaty.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres:
 - 1) dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 Regulaminu - jednego miesiąca;
 - 2) dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 2 ust. 5 Regulaminu - jednego dnia.
4. Karta drogowa, 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 fakt, 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.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ MIESIĘCZNYCH NORM ZUŻYCIA PALIWA, WZÓR
MIESIĘCZNEJ KARTY ZUŻYCIA PALIWA DLA POJAZDU ORAZ SPOSÓB
ROZLICZANIA PALIWA**

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

Lp.	Marka i typ pojazdu	Nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa litry/100 km
1.	VW Passat – sam. osobowy	CCH54E3	Olej napędowy	5,9
2.	VW Transporter – sam. dostawczy	CCH83RV	Olej napędowy	10,0
3.	VW transporter – sam. dostawczy	CCH82A3	Olej napędowy	8,5
4.	Ford Transit – BUS	CCH6Y34	Olej napędowy	10,0

2. Ustalono 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”, której wzór określono w ust. 9 niniejszego załącznika.

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 decyzję 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. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.

9. Określa się wzór miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa jak w załączniku do niniejszego załącznika.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ŻYCIJA PALIWA

za miesiąc

.....
(imię i nazwisko pracownika upoważnionego do użytkowania i prowadzenia pojazdu służbowego)

Pojazd marki

Nr rejestracyjny

Rodzaj paliwa

Norma zużycia paliwa litrów / 100 km

1. Stan licznika na koniec miesiąca		
2. Stan licznika na początku miesiąca		
3. Przebieg w kilometrach w miesiącu		
WYSZCZEGÓLNIENIE	ETYLINA	OLEJ NAPĘDOWY
4. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca		
5. Zakupione lub pobrane z magazynu		
6. Razem paliwo w miesiącu		
7. Pozostało na następny miesiąc		
8. Faktyczne zużycie		
9. Zużycie wg normy		
10. Przepał / Oszczędność		

Wyjaśnienia dot. przepału :

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie pojazdu służbowego)

Decyzja Wójta Gminy Stolno dot. zużycia paliwa ponad ustaloną normę

Wyjaśnienie dotyczące zużycia paliwa ponad ustaloną normę uznaję za zasadne i odpowiadające od obciążenia finansowego pracownika / Wyjaśnienie dot. zużycia paliwa ponad ustaloną normę uznaję za nieuzasadnione. Tym samym pracownik podlega obciążeniu finansowemu zgodnie z regulaminem za nieuzasadnione zużycie paliwa ponad ustaloną normę.*)

.....

-- (data i podpis Wójta)

*) niewłaściwe skreślić

Strona A

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

[illegible]

Stolno, dnia r.

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy Stolno)

ZGODA NA PARKOWANIE

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym w innym miejscu niż jego stałe miejsce

postoj, tj.

.....
(określenie miejsca parkowania)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Stolno)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) do akt osobowych
- 3) a/a

14