

Zarządzenie Nr 30 /2016
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia 07.06.2016 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PRABUTY**

§ 1

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Prabuty mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystywania są:
 - Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
 - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
 - Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty.
3. Z samochodów służbowych mogą również korzystać pracownicy Urzędu, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego lub prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych 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 stałe, o którym mowa w § 1 ust. 3 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego, a jedynie użytkują go okazjnie – potwierdzą swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu, jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania.

§ 3

Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Prabuty służą wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
2. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
 - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
 - e) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
 - f) odprowadzania pojazdu na miejsce stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy,
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – podjęcia wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody Burmistrzowi Miasta i Gminy lub Sekretarzowi Miasta i Gminy.
3. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
4. Pracownik uczestniczący we wszystkich zdarzeniach, w wyniku których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty lub Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnienie prawidłowo karty drogowej.
2. Wzór karty drogowej, o której mowa w ust. 1, 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 Miasta i Gminy Prabuty. W przypadku zakupu/najmu nowego pojazdu służbowego normę zużycia paliwa ustala się po upływie 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 pojazdy służbowe.

§ 7

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną 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 pojazdów.
3. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 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 pojazdy służbowe do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej przed wyjazdem w drogę.

§ 7

1. Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażach Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy lub Sekretarz Miasta i Gminy może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonują ich użytkownicy, pobierając fakturę VAT wystawioną na Urząd Miasta i Gminy Prabuty.
2. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Miasta i Gminy Prabuty.

Prabuty, dnia r.

.....
(Pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymującego/cą się dowodem osobistym nr:

.....
do prowadzenia samochodu służbowego

marki..... o numerze rejestracyjnym.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miasta i Gminy Prabuty określonych w Zarządzeniu Nr Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty z dnia

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a

....., dnia r.

PROTOKÓŁ

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu do zakończenia 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 wyposażenia

.....

.....

Uwagi:

.....

Przyjmujący samochód do użytkowania służbowego zobowiązuje się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywania 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 Zespół ds. podatków i opłat lokalnych.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres 1 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 pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
 - a) daty prowadzenia pojazdu,
 - b) stanu licznika przy wyjeździe i przy powrocie,
 - c) godzin odjazdu i powrotu,
 - d) przebiegu trasy przejazdu.
6. Potwierdzenie wykonanie jazdy należy potwierdzić podpisem.
7. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd – dokąd.
8. W karcie drogowej należy odnotowywać we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
9. Zapisy eksploatacyjne dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

Wzór karty drogowej

[illegible][illegible]

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodów służbowych, będących w dyspozycji Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	FIAT DOBLO samochód osobowy	GKW 2S90	benzyna	9
2.	ISUZU D – MAX samochód ciężarowy	NO 2542N	olej napędowy	10

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 do 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. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Burmistrz Miasta i 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. 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 miesiąc 20.... r.

.....
Imię i nazwisko kierowcy

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	Benzyna	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. Przepał / Oszczędność		

.....
(data i podpis pracownika)

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Benzyna (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					

Prabuty, dnia

.....

.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy
Prabuty marki nr rejestracyjny
w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoj.

.....

(pieczętka i podpis)