

Zarządzenie nr 89/2017
Burmistrza Okonka
z dnia 25 października 2017 roku

w sprawie regulaminu korzystania z samochodu służbowego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Okonku określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Okonka.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 54/2016 Burmistrza Okonka z dnia 5 sierpnia 2016 r. w sprawie regulaminu korzystania z samochodu służbowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2017 r.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Sameł

Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Okonku

Rozdział I

Postanowienie ogólne.

§ 1

Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Miejskim w Okonku poprzez wprowadzenie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Okonku,
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Burmistrza Okonka lub inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza,
- 3) Pracownikowi - rozumie się przez to Pracownika Urzędu Miejskiego w Okonku,
- 4) Karcie drogowej - rozumie się przez to tygodniową kartę drogową wypełnianą przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu,
- 5) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 6) Samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Urzędu Miejskiego w Okonku,
- 7) Użytkownikowi - rozumie się przez to pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 8) Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego - rozumie się przez to Kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska

§ 3

Określone w Regulaminie zasady dotyczą użytkowania następującego samochodu służbowego:

- 1) VOLKSWAGEN CADDY, rok prod. 2004 o numerze rejestracyjnym PZL 3R40

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywanie usługi transportowej.

§ 4

Samochodem służbowym może kierować Pracownik, który posiada pisemne upoważnienie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub osoby przez nich upoważnionej do kierowania samochodem służbowym, stanowiące załącznik nr 1 niniejszego do Regulaminu.

§ 5

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia Pracodawcy,
 - 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistniałej kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenie za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody dla ubezpieczyciela,
2. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
3. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
5. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno nastąpić odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów wynikających z sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji będących następstwem zdarzeń losowych.
6. Po zakończeniu pracy samochód parkowany jest na zabezpieczonym parkingu Urzędu lub w garażu.

Rozdział III

Zasady prowadzenia dokumentacji i eksploatacji samochodu służbowego.

§ 6

Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 3 Regulaminu,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 Regulaminu,
- 3) rozliczenie półroczne i roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 5 Regulaminu.

§ 7

1. Karty drogowe, prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zakupu paliwa, zużycia paliwa, realizacji dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.
2. Karta drogowa wydawana jest pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym, w pierwszym dniu tygodnia wykonywania pracy przed wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedzającego tydzień pracy.
3. Kartę drogową pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek wypełnić po zakończeniu eksploatacji pojazdu za czas użytkowania samochodu i przedstawić do podpisu osobie delegującej wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest na czas trwania całego wyjazdu, a rozliczenie karty następuje po powrocie.
5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.
6. Pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową do podpisu osobie zatwierdzającej wyjazd, a przed pobraniem karty drogowej w dniu następnym ma obowiązek sprawdzić prawidłowe rozpisanie karty drogowej oraz stan techniczny pojazdu.
7. Na koniec tygodnia karta drogowa zostaje zdana osobie rozliczającej eksploatację pojazdu.
8. Karty drogowe wydaje i rozlicza pracownik Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska (ITRiŚ), któremu powierzono zadania w tym zakresie.
8. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i zawierać:
 - 1) datę wystawienia karty;
 - 2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym;
 - 3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu;
 - 4) stan licznika przy wydaniu karty drogowej;
 - 5) stan licznika po zakończeniu użytkowania pojazdu w danym dniu;
 - 6) podpis osoby wystawiającej kartę drogową;
 - 7) każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa, wpisaniem stanu licznika w trakcie tankowania, opatrzony podpisem kierującego. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonywanie tych zapisów w karcie drogowej.

§ 8

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych, przez wyznaczonego pracownika Wydziału Infrastruktury Technicznej Rolnictwa i Środowiska.
2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 6 do Regulaminu.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.
4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilości paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
5. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest wyższa niż ilość paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości, ponad ustaloną normę oznacza przepał.
6. Dopuszcza się możliwość przekroczenia o max.10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nie utwardzonych itp.
7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
8. W przypadku rażącego przekroczenia norm zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Burmistrz, na wniosek osoby nadzorującej eksploatację samochodu

służbowego, może obciążyć, pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba, wszystkie kierujące w tym czasie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

9. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
10. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania – należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego.
11. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, wypełnia i podpisuje wyznaczony pracownik ITRiŚ i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego.
12. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do komórki finansowej w terminie do 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
13. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Burmistrz może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9

1. W terminie do dnia 10 lipca każdego roku, wyznaczony pracownik Wydziału ITRiŚ jest zobowiązany do złożenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, zakupu i zużycia paliwa za I półrocze roku bieżącego.
2. W terminie do 10 stycznia każdego roku, wyznaczony pracownik Wydziału ITRiŚ jest zobowiązany do złożenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, zakupu paliwa i zużycie paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Rozliczenie o którym mowa w pkt. 1 i 2, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.
4. Osoba nadzorująca właściwą eksploatację samochodu służbowego dokonuje sprawdzenia prawidłowości rozliczenia o którym mowa w pkt. 1 i 2, zatwierdza je i odpowiednio w terminie do dnia 15 lipca oraz do 15 stycznia przekazuje do komórki finansowej.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

.....
Miejscowość data

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Nr upoważnienia: (znak)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego

(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miejskiego w Okonku.

Upoważnienie wydaje się

na

(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzaty Samec

Okonek, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art.114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy). Zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego Okonek.

.....
(czytelny podpis)

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA I PŁYNÓW EKSPLOATACYJNYCH

za miesiąc 20..... r.

Urząd Miejski Okonek ul. Niepodległości 53					MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA			
					Rozliczenie zużycia paliwa			Materiały eksploatacyjne
L.p.	Nr karty	Zatankowano paliwa	Łącznie przejechano km	Przejechano w trudnym terenie km	Norma	Dodatek za jazdę w trudnym terenie	Faktyczne zużycie	Płyny eksploatacyjne w litrach
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
RAZEM			OSZCZĘDNOŚCI					
			PRZEKROCZENIA					
Uwagi:								
Data i podpis osoby sporządzającej:								
Data i podpis osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu								
Potwierdzenie przyjęcia przez komórkę finansową (data i podpis):								

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

ROZLICZENIE PÓLROCZNE/ROCZNE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

.....
(imię i nazwisko pracownika sporządzającego rozliczenie)

1. Marka pojazdu
2. Nr rejestracyjny
3. Rodzaj paliwa
4. Norma zużycia paliwa na 100 km

miesiąc	Ilość przejechanych km	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznego zużycia paliwa (wg kart drogowych)	oszczędności	przepeł
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(data i podpis sporządzającego rozliczenie)

.....
(data i podpis osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego)

.....
(data i podpis potwierdzenie przyjęcia przez komórkę finansową)

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km (w litrach)	Dodatek do eksploatacji w trudnych warunkach %
1.	VOLKSWAGEN CADDY	PZL 3R40	ON	7,6	10 %

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec