

BURMISTRZ OKONKA

ul. Niepodległości 53

64-965 OKONEK

ZARZĄDZENIE NR 26/2024

BURMISTRZA OKONKA

z dnia 22 marca 2024 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 2023 r. poz. 40 ze zm.) 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego Okonek.

Rozdział I

Postanowienie ogólne.

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Okonku,
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Okonka, inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza,
- 3) Pracownika- rozumie się przez to Pracownika Urzędu Miejskiego w Okonku,
- 4) Karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu,
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 6) Samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Gminy Okonek – środek trwały w Urzędzie,
- 7) Użytkownika – rozumie się przez to pracownika kierującego samochodem służbowym,
- 8) Osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego – rozumie się przez to Kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska.

§ 3

Określone w Regulaminie zasady dotyczące użytkowania następującego samochodu służbowego:

- 1) DACIA LODGY, rok prod. 2019 o numerze rejestracyjnym GD 160UM

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 upoważnione do kierowania samochodem służbowym, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
- 5) w przypadku zauważenie awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia Pracodawcy,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistniałej kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody ubezpieczycielowi.

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 5 do Regulaminu.

5. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno nastąpić odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów wynikających z sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji będącej następstwem zdarzeń losowych.

6. Po zakończeniu pracy samochód parkowany jest na 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 celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, realizacji dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedzającego.

3. Kartę drogową pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek wypełnić za każdy dzień pracy samochodu z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wydawana jest na czas trwania całego wyjazdu.

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 przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. 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 na koniec dnia pracy samochodu służbowego;
- 6) podpis osoby wystawiającej kartę drogową;

7) każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa. 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 niniejszego Regulaminu.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa pracownika 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 ilością 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 ustalona 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 10 stycznia każdego roku, wyznaczony pracownik Wydziału Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska jest zobowiązany do złożenia rozliczenia, 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 Infrastruktury Technicznej, Rolnictwa i Środowiska jest zobowiązany do złożenia rozliczenia, osobie nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, zakupu i zużycia 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 ust. 1 i 2, zatwierdza je i odpowiednio w terminie do 15 lipca oraz do 15 stycznia przekazuje do komórki finansowej.

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
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)

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
.....
.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania
z samochodu służbowego
Urząd Miejski Okonek

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). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego Okonek.

.....
(czytelny podpis)

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania
z samochodu służbowego
Urząd Miejski Okonek

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

Urząd Miejski Okonek ul. Niepodległości 53 64-965 Okonek			MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za miesiąc			
			Pojemność zbiornika	Zużycie paliwa na 100 km		
Dz m.	Nr karty	Dzienny przebieg km	Zużycie paliwa			
			Wg normy	rzeczywiste	oszczędności	przekroczenie
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
RAZEM		ZUŻYCIE WG NORMY				
		ZUŻYCIE RZECZYWISTE				
		OSZCZĘDNOŚCI				
		PRZEKROCZENIA				
Uwagi:						
Data i podpis osoby sporządzającej:						
Data i podpis osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu:						
Potwierdzenie przyjęcia przez komórkę finansową (data i podpis):						

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

ROZLICZENIE PÓŁROCZNE/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 eksploatację
samochodu służbowego)

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

Z up. Burmistrza Okonka
Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Załącznik nr 6
do Regulaminu korzystania
z samochodu służbowego
Urząd Miejski Okonek

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	DACIA LODGY	GD 160UM	Pb 95	9,0

Z up. Burmistrza Okonka

Jakub Zabrocki
ZASTĘPCA BURMISTRZA