

ZARZĄDZENIE NR 104/2019

Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 16 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Białe Błota do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tracą moc:
 - 1) zarządzenie Nr 244 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie ustalenia zasad korzystania z pojazdu służbowego Fiat Doblo numer rejestracyjny CBY 66E6 w Urzędzie Gminy Białe Błota
 - 2) zarządzenie Nr 245 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 30 marca 2009 roku w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego Fiat Doblo numer rejestracyjny CBY 66E6.

WÓJTA

Dariusz Fundator

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE GMINY BIAŁE BŁOTA

§ 1

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Białe Błota
- 2) Opiekun samochodu – pracownik, któremu Wójt powierzył nadzór i opiekę nad samochodem służbowym,
- 3) Użytkownik samochodu – pracownik uprawniony do korzystania i kierowania samochodem służbowym,
- 4) Pracownik ds. administracyjnych – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami.

§ 2

1. Uprawnionym do dysponowania samochodami służbowymi jest Kierownik Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami.
2. Samochodem służbowym mogą kierować wyłącznie pracownicy urzędu, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
3. Garażowanie samochodów służbowych odbywa się na terenie obiektu Urzędu Gminy Białe Błota, zlokalizowanego w Białych Błotach przy ul. Przemysłowej 8.
4. Odstępstwa od zasady określonej w ust. 2 mogą mieć miejsce tylko na podstawie pisemnej zgody Wójta.
5. Klucze oraz dokumenty do samochodów służbowych (po zakończeniu pracy) przechowuje się w obiekcie, przy którym garażowany jest samochód służbowy.
6. Kierujący samochodem jest obowiązany posiadać przy sobie dokumenty uprawniające go do prowadzenia samochodu (prawo jazdy, dowód rejestracyjny, potwierdzenia opłaty z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego, kartę drogową).

§ 3

Opiekun samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o sprawność i stan wyposażenia samochodu,
- 2) dokonywania zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami i zawartymi umowami,
- 3) wykonywania w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych samochodu dopuszczających go do ruchu drogowego,
- 4) kontrolowania stanu pojazdu pod względem ich prawidłowej eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) dbałości o utrzymania czystości poprzez mycie i czyszczenie samochodu służbowego,
- 6) bieżącego pobierania i zdawania kart drogowych oraz ich prawidłowego wypełniania.

§ 4

Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) używania samochodu wyłącznie w celach służbowych zgodnie ze zleceniem wyjazdu wydanym przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o sprawność i czystość pojazdów,
- 4) starannego przechowywania dokumentów pojazdu (dowód rejestracyjny, potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia OC),
- 5) wykonywania obsługi codziennej samochodu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywanie czynności kontrolnych z uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy,
- 6) przestrzegania normy zużycia paliwa określonej w karcie drogowej i rozliczania przejechanych kilometrów wg obowiązującej normy oraz rzeczywistego zużycia paliwa,
- 7) zabezpieczania samochodu przed kradzieżą lub zniszczeniem, zawsze po jego opuszczeniu,
- 8) natychmiastowego zawiadomienia opiekuna samochodu o awarii, stwierdzonych usterkach lub uszkodzeniu samochodu,
- 9) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz opiekuna samochodu.

§ 5

1. Użytkownikom pojazdów służbowych zabrania się:
 - 1) udostępniania pojazdów osobom nie upoważnionym do prowadzenia samochodów służbowych.
 - 2) użytkowania pojazdów bez ważnego badania technicznego,
 - 3) pozostawiania dokumentów samochodu w zaparkowanym pojeździe,
 - 4) eksploataowania pojazdów przy stanie paliwa mniejszym niż 4% pojemności zbiornika.
2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklaracje odpowiedzialności materialnej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
3. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia wymaganych opłat za parkowanie, pokrywa użytkownik samochodu, który dopuścił się danego naruszenia.

§ 6

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem prowadzone jest przez użytkownika na karcie drogowej.
2. Użytkowników pojazdów zobowiązuje do bieżącego rozliczania kart drogowych oraz niezwłocznego ich dostarczania opiekunowi samochodu.
3. Wzór karty drogowej oraz szczegółowy opis jej wypełniania zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.
4. Karta drogowa wystawiana jest odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu. W wyjątkowych sytuacjach (delegacja), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

§ 7

1. Zakupione paliwo ewidencjonuje się w karcie drogowej.
2. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadku wykonywania obowiązków służbowych lub ze zdarzeń losowych, każdorazowo wymaga akceptacji wójta.

§ 8

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika ds. administracyjnych Referatu Dróg i Gospodarki Odpadami w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi Sekretarzowi gminy celem zatwierdzenia prawidłowości dokonanych rozliczeń.
2. Przy rozliczaniu paliwa stosuje się normy określone w załączniku nr 4 do niniejszych zasad.
3. Zużycie ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe użytkowników samochodu, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójt może podjąć decyzje o odstąpieniu od obciążenia finansowego.

§ 9

Do zadań pracownika ds. administracyjnych w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami w zakresie korzystania z samochodów służbowych należy:

- 1) wystawianie i przekazywanie użytkownikom pojazdów służbowych kart drogowych z określoną normą zużycia paliwa,
- 2) kontrolowanie zdanych kart drogowych pod względem kompletnego wypełniania, właściwego rozliczania paliwa i przejrzystego rozpisywania przejechanych kilometrów,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych w rejestrze według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych zasad,
- 4) prowadzenie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszych zasad.

§ 10

Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów.

Białe Błota, dnia

UPOWAŻNIENIE nr/

Upoważniam **Pana/ią** zatrudnionego/ną
w Urzędzie Gminy Białe Błota, posiadającego/cą uprawnienia – prawo jazdy
kat. ... nr do kierowania samochodem służbowym marki
..... o numerze rejestracyjnym: ...

Udzielone upoważnienie wraz z podpisaną deklaracją odpowiedzialności
materialnej obowiązuje od dniar. na czas nieokreślony,
przy czym ze strony Urzędu może być cofnięte w trybie natychmiastowym.

Otrzymują:

1. Adresat
2. kadry – akta osobowe
3. a/a

Białe Błota, dnia

DEKLARACJA odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o nr rejestracyjnych stanowiącego własność Urzędu Gminy Białe Błota oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu Nr /2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia ...10.2019 roku w sprawie Zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Białe Błota.

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Otrzymują:

1. Adresat
2. kadry – akta osobowe
3. a/a

Instrukcja wypełniania kart drogowych

1. Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewentualny fakt zniszczenia karty drogowej należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi ds. administracyjnych w Referacie Dróg i Gospodarki Odpadami.
2. Na każdy dzień pracy stosuje się osobną kartę drogową, wyjątek stanowi delegacja służbowa, lub pisemna zgoda Wójta.
3. Opiekun samochodu służbowego lub osoba użytkująca samochód danego dnia ma obowiązek pobrać kartę na dany dzień u pracownika ds. administracyjnych oraz zdać kartę w dniu użytkowania lub w dniu następnym.
4. Poprawki na karcie drogowej winny być dokonane w ten sposób, że błędny zapis zostaje przekreślony, obok dokonuje się właściwego zapisu, a poprawkę parafuje osoba wypełniającą kartę drogową.
5. Rubryki 1,2,3,4,11 wypełnia pracownik ds. administracyjnych, każdego dnia potwierdzając ten fakt podpisem w rubryce 10.
6. Rubryki 6,9,12,13,14,15,16 wypełnia opiekun samochodu drogowego lub użytkownik, jeśli użytkował pojazd przez cały dzień roboczy.
7. Rubrykę 8 wypełnia Kierownik Referatu, w którym użytkowany jest pojazd służbowy.
8. Tabela na odwrocie karty musi być wypełniona czytelnie – ze szczegółowym wskazaniem miejsc wyjazdu samochodu – kolejno wierszami przez osoby użytkujące samochód służbowy.
9. Tankowanie pojazdu służbowego winno być odnotowane w rubryce 9.
10. Paliwo tankowane w innej stacji paliw niż ta z którą Urząd podpisał umowę (np. podczas delegacji), należy wpisać w kartę drogową, a ksero faktury dołączyć do karty drogowej.
11. Każda awaria lub jakiegokolwiek uszkodzenie pojazdu należy odnotować w karcie drogowej w rubryce 18.
12. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelne zapisy wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

NORMY ZUŻYCIA PALIWA PRZEZ SAMOCHODY SŁUŻBOWE

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

Lp.	Marka i typ pojazdu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (l/100km)
1.	Fiat Doblo	CBY 66E6	ON	7,0
2.	Renault Master	CBY 01649	ON	12,0

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
3. W okresach zimowych uwzględniając warunki atmosferyczne, przy temperaturze zewnętrznej od - 10 °C do 0 °C norma zużycia paliwa może być zwiększona o 5%, przy temperaturze od - 20 °C do - 11 °C norma zużycia paliwa może być zwiększona o 10 %, a przy temperaturze poniżej - 20 °C norma zużycia paliwa może być zwiększona o 15 %.
4. Normy określone w pkt. 3 nie podlegają sumowaniu.
5. Temperatura określona w pkt. 3 odczytywana będzie, na termometrze w budynku przy ul. Przemysłowej 8, przez pracownika ds. administracyjnych, codziennie rano (7³⁰ - 8⁰⁰).
6. Zużycie paliwa przez samochody służbowe rozlicza się w okresach miesięcznych.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA
za miesiąc 20... r.

samochód służbowy marki nr rej.

rodzaj paliwa norma zużycia/100km

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 ubiegłego miesiąca		
5. Ilość zakupionego paliwa w miesiącu		
6. Razem paliwo w miesiącu		
7. Pozostało na następny miesiąc		
8. Faktyczne zużycie		
9. Zużycie według normy		
10.Przepał/oszczędność*		

**Niewłaściwe skreślić*

.....
*Data i podpis
pracownika ds. administracyjnych*

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Sekretarza gminy)

