

ZARZĄDZENIE Nr 398/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 12 lutego 2020r.

**w sprawie: używania służbowego pojazdu samochodowego
w Urzędzie Miejskim w Chojnie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin używania służbowego pojazdu samochodowego i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Chojnie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wydziałowi Organizacyjnemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

Sporządziła:
Magdalena Hybiak
Inspektor Wydziału Organizacyjnego

REGULAMIN UŻYWANIA SŁUŻBOWEGO POJAZDU SAMOCHODOWEGO I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE

§ 1

1. Regulamin używania służbowego pojazdu samochodowego i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowego samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Chojnie i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- a) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Chojna;
- b) Kierującym – rozumie się przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, lub innego pracownika Urzędu Miejskiego posiadającego upoważnienie oraz uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego samochodem służbowym;
- c) Opiekunie samochodu – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnie, któremu Burmistrz Gminy Chojna powierzył opiekę techniczną nad samochodem służbowym;
- d) Opiekunie samochodu – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Chojnie, któremu Burmistrz Gminy Chojna powierzył opiekę techniczną nad samochodem służbowym;
- e) samochodzie – rozumie się przez to osobowy pojazd samochodowy służbowy będący w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Chojnie;
- f) Upoważnionej osobie – rozumie się przez to pracownika Wydziału Organizacyjnego, którego Burmistrz upoważnił do rozliczania samochodu służbowego;
- g) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnie.

§ 2

1. Za służbowy pojazd samochodowy, zwany dalej „samochodem”, uważa się samochód będący w dyspozycji Urzędu i służący do wykonywania zadań Urzędu.

2. Samochód może być używany wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Urzędu.

§ 3

1. Samochodem może kierować:

- a) Burmistrz Gminy Chojna;
- b) Zastępca Burmistrza Gminy Chojna;
- c) pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi.

2. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W razie konieczności zastępstwa Opiekuna samochodu, następuje protokolarnie przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Uprawnionym do dysponowania samochodem jest Burmistrz.
2. Opiekun samochodu zobowiązany jest do przestrzegania warunków umowy zakupu, wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólną i stan wyposażenia.
3. Opiekun samochodu odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądu gwarancyjnego.

§ 5

1. Z samochodu korzysta Kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają pisemne zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Upoważnionej osobie za pomocą Burmistrza. Wzór pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Zapotrzebowanie powinno być złożone w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnie.
5. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień, Upoważniona osoba wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Wyjazdy służbowe odbywają się według harmonogramu wyjazdów, który prowadzony jest przez Upoważnioną osobę.
7. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Upoważniona osoba bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
8. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
9. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6

1. Kierujący ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
 - a) prawo jazdy;
 - b) dowód rejestracyjny pojazdu;
 - c) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz AC;
 - d) kartę drogową pojazdu samochodowego.
2. Przed wyjazdem służbowym Kierujący pobiera od Upoważnionej osoby kartę drogową.
3. Kierujący zobowiązany jest do:
 - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - b) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - c) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
 - d) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Opiekunowi samochodu;

- e) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Upoważnionej osoby.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa Kierujący.

5. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.

6. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Burmistrzowi.

7. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.

8. Zabrania się Kierującemu używania samochodu służbowego do przewozów:

- a) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi;
- b) zarobkowych;
- c) bez sprawnie działającego licznika kilometrów;
- d) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu;
- e) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 7

1. Stałym miejscem postoju samochodu jest garaż znajdujący się w m. Chojna przy ul. Demokracji.

2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej miejscem postoju samochodu jest parking strzeżony lub inne miejsce gwarantujące jego bezpieczeństwo i spełniające wymogi określone w umowie ubezpieczenia.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić Kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia. Zgoda stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Opiekun samochodu oraz Kierujący na wyznaczonych przez Burmistrza stacjach paliw, w przypadku zawartej umowy na dostawę paliwa na stacji paliw, zgodnie z zawartą umową, każdorazowo tankując do pełnego baku.

2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika na pierwszej stronie karty drogowej w kol. 13, natomiast w kol. 9 wpisać „tankowanie”.

3. W przypadku kilkudniowej podróży służbowej oraz podróży służbowej poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Chojna i postąpić zgodnie z ust. 1 i 2. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Burmistrza pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na Gminę Chojna.

§ 9

1. Karta drogową (stanowi załącznik nr 8) samochodu jest drukiem ścisłego zachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.

2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Upoważniona osoba.
3. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, po zapisaniu wszystkich rubryk karty drogowej.
4. Karty drogowe wystawia Upoważniona osoba, wypełniając odpowiednie rubryki karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc i dla wielu Kierujących.
5. Pozostałą część karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
6. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Upoważnionej osoby są nieważne.
7. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazd.
8. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem.
9. Stwierdzone przez Upoważnioną osobę fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - a) faktury zakupu paliwa;
 - b) karty drogowe;
 - c) miesięczne karty kontroli zużycia paliwa.
2. Do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego Upoważniona osoba sprawdza zwrócone karty drogowe, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalnorachunkowym.
3. Upoważniona osoba prowadzi miesięczne karty kontroli zużycia paliwa oraz dla celów informacyjnych zestawienie zakupionych materiałów eksploatacyjnych.

§ 11

1. Normę zużycia paliwa dla samochodu, który jest w dyspozycji Urzędu ustala na podstawie norm już przyjętych i zatwierdzonych.
2. W przypadku zakupu/najmu/leasingu nowego samochodu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu trzech miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania.
3. Normy ustala Opiekun samochodu zgodnie z ust. 2 i 3 i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
5. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można dla samochodu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.
6. Zużycie paliwa przez samochód służbowy, rozlicza Upoważniona osoba w okresach miesięcznych, na drukach „miesięczna karta eksploatacyjna” oraz „miesięczna kontrola zużycia materiałów pędnych zgodnie z załącznikami Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
8. Zużycie paliwa ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego. W przypadku braku

możliwości ustalenia Kierującego u którego nastąpiło zużycie paliwa ponad ustaloną normę, powoduje obciążenie finansowe proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów Kierujących użytkujących samochodów w danym miesiącu. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

9. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.

11. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.

12. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

13. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone w „miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.

14. Upoważniona osoba odpowiedzialna jest za wykonanie obowiązku określonego w ust. 9-14.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gawiecka

Chojna, dniar.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważniam Pana/Panią
Zatrudnionego/ą na stanowisku
Legitymującego/cą się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....
oraz prawem jazdy kat. nr,
który posiada ważne badania lekarskie do
do kierowania samochodem służbowym marki o numerze
rejestracyjnym będącym w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Chojnie.

Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy w Chojnie i przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

*- niewłaściwe skreślić

Chojna, dnia r.
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY SAMOCHODU

1. Zdający

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

2. Odbierający

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

3. Marka samochodu Model/Typ

4. Numer rejestracyjny

5. Numer dowodu rejestracyjnego

6. Numer identyfikacyjny pojazdu VIN

7. Ubezpieczenie OC Aktualne

8. Stan licznika

9. Ilość kluczyków:

10. Wyposażenie dodatkowe:

.....

11. Uwagi:

.....

12. Przyjęto bez zastrzeżeń/ zastrzeżenia (niepotrzebne skreślić)

.....

ZDAJĄCY

PRZYJMUJĄCY

.....
(data i podpis Zdającego)

.....
(data i podpis Przyjmującego)

Chojna, dnia r.

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

Zapotrzebowanie na samochód służbowy

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd samochodem służbowym w dniu
..... od godziny do godziny

Prośbę swą motywuję:

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(decyzja, data i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu używania służbowego
pojazdu samochodowego i prowadzenia odpowiedniej
dokumentacji w Urzędzie Gminy w Chojnie

Chojna, dniar.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA Nr

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Chojnie
marki Citroen Jumpy, nr rejestracyjny ZGR HT80 w dniu
w innym miejscu niż miejsce stałego postoju.

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza)

Miesięczna kontrola zużycia materiałów pędnych

Rodzaj: OLEJ NAPEDOWY

Marka i typ: CITROEN JUMPY

Nr rejestr.: ZGR HT80

Nazwisko:

Miesiąc i rok:

Data	Nr kwitu	O.N.	Olej silnikowy	Uwagi
Razem:		0		

Licznik końcowy		
Licznik początkowy		
Miesięczny przebieg km		
Zużycie na 100 km	Benzyna	Olej silnikowy
wg normy	8,2	
z poprawka:		
Faktycznie		
Zużycie w miesiącu	Benzyna	Olej silnikowy
Pozostało z poprzedniego m-ca.		
Pobrano w miesiącu		
Pozostało na m-c następny		
Faktycznie zużyto		
Zużycie wg normy		
Oszczędność		-
Przepał		-

Uwagi:

Sporządziła:

