

ZARZĄDZENIE NR 18/2020

WÓJTA GMINY WINNICA

z dnia 12 maja 2020 r.

w sprawie użytkowania służbowych pojazdów samochodowych w Urzędzie Gminy Winnica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy Winnica, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzania powierza się pracownikowi na stanowisku ds. kancelaryjno-gospodarczych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Winnica

.....

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2020
Wójta Gminy Winnica
z dnia 18 maja 2020 r.

REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH I PROWADZENIA
ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY WINNICA

§ 1

1. Regulamin użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodów służbowych Urzędu Gminy Winnica i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Wójt** - rozumie się przez to Wójta Gminy Winnica
 - 2) **Urząd** - rozumie się przez to Urząd Gminy Winnica
 - 3) **Samochód** - rozumie się przez to osobowe pojazdy samochodowe służbowe będące w dyspozycji Urzędu Gminy Winnica
 - 4) **Kierującym** - rozumie się przez Wójta lub innego pracownika Urzędu Gminy posiadającego upoważnienie oraz uprawnienie do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego samochodem służbowym,
 - 5) **Zarządzającym** - rozumie się przez to pracownika ds. kancelaryjno-gospodarczych zarządzającego samochodem pozostającym w dyspozycji Urzędu Gminy bądź w przypadku nieobecności osoby zastępującej.

§ 2

1. Za służbowe pojazdy samochodowe, zwane dalej „samochodem”, uważa się samochody będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.
2. Samochody mogą być używane wyłącznie do zaspokojenia służbowych potrzeb Urzędu.
3. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, dopuszcza się możliwości korzystania z samochodu do celów innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością.
4. Odpłatność o której mowa w ust. 3 ustalona jest wg. stawki za 1 km określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2011r. Nr 61, poz. 308 z późn.zm.)

§ 3

1. Samochodem może kierować:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Uprawnionym do dysponowania samochodami jest Wójt.
2. Do zlecenia wyjazdów służbowych samochodem w dyspozycji Urzędu jest Zarządzający.
3. Zarządzający zobowiązany jest do przestrzegania warunków umowy zakupu/najmu/leasingu. Wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólna i stan wyposażenia.
4. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochodu do ruchu oraz przegląd gwarancyjny.

§ 5

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Zarządzający bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
3. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasad celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
4. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
 - 3) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC oraz AC,
 - 4) kartę drogową pojazdu samochodowego,
2. Przed wyjazdem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową kluczyki od samochodu dowód rejestracyjny oraz dowód ubezpieczenia OC oraz AC.

3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Zarządzającemu kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust.2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
 - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowania pojazdu;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym;
 - 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu
 - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnego organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Zarządzającego;
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszeniem przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.
6. Kierujący samochodem powinien posiadać ważne badania lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców.
7. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządzającemu.
8. Kierujący nie może udostępnić samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
9. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:
 - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
 - 2) zarobkowym,
 - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
 - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
 - 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest:
 - 1) Parking Urzędu Gminy Winnica.
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 Wójt 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. Wzór zgody stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący na wyznaczonych przez Zarządzającego 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 poz. Nr 9 Paliwo w kol. 2, 3 i 4. 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 Winnica i podpisać zgodnie z ust. 2.
3. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Wójta pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Winnica.

§ 9

1. Dla wszystkich samochodów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Karta drogowa samochodu jest drukiem ścisłego zarachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.
3. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Zarządzający.
4. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, po zapisaniu wszystkich rubryk drugiej strony karty drogowej.
5. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniający odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty z uwzględnieniem sytuacji, iż karta drogowa wydana jest na okres dłuższy niż dzień, maksymalnie jeden miesiąc i dla wielu Kierujących.
6. Drugą stroną karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nie ważne.
8. Ewidencję wydawanych kart drogowych prowadzi się w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 od niniejszego Regulaminu.
9. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosowanych zapisów dotyczących jazdy, na jej drugiej stronie.
10. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem.
11. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:

- 1) faktury zakupu paliw;
 - 2) karty drogowe;
 - 3) miesięczne karty kontroli zużycia paliw.
2. Do 5 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego Zarządzający sprawdza zwrócone karty drogowe, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.
 3. Zarządzający prowadzi miesięczne karty kontroli zużycia paliwa składającej się ze STRONY A i B oraz dla celów informacyjnych zestawienie zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia itp.

§ 11

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Normę zużycia paliw dla samochodu, który jest w dyspozycji Urzędu ustala na podstawie norm już przyjętych i zatwierdzonych.
3. W przypadku zakupu/najmu/leasingu nowego samochodu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu trzech miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania na wzorze o którym mowa w ust. 1 poprzez jego aktualizację.
4. Normy ustala Zarządzający zgodnie z ust. 2 i 3 przekładka Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Ustalane normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
6. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego samochodu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliw do 20%.
7. Zużycie paliwa przez samochody rozlicza Zarządzający w kwestiach miesięcznych, na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliw” zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
9. Zużycie paliwa ponad ustaloną normę, polega na 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 samochód w danym miesiącu. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliw za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
10. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
12. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
13. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

14. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzane na stronie B „, miesięcznej karty kontroli zużycia paliw” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.
15. W celu prawidłowego rozliczania paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
16. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonanie obowiązku określonego w ust. 9-15.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

Winnica, dnia.....r

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Upoważniam Pana/ Panią zam.
legitymującego/ cą się dowodem osobistym seria..... nr wydanym
przez..... oraz prawem jazdy kat. nr..... do
kierowania samochodem służbowym marki o numerze
rejestracyjnym będącym w dyspozycji Urzędu Gminy
Winnica.

Upoważnienie ważne jest od dnia wystawienia do dnia.....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

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

.....

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

*- niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

Winnica, dnia r

.....

(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA Nr.....

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Gminy Winnica
marki..... nr rejestracyjny
w dniu..... w innym miejscu niż miejsce stałego postoju.

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

[illegible]

Załącznik Nr 4
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

REJESTR WYDAWANYCH KART DROGOWYCH

[illegible]

Załącznik Nr 5
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

**NORMA ILOŚCI ZUŻYCIA PALIWA DLA POSZCZEGÓLNYCH
SŁUŻBOWYCH SAMOCHODÓW W URZĘDZIE GMINY WINNICA**

Normy obowiązują od dnia.....

L. p.	Marka (typ) samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w 1/100 km)
1.				
2.				
3.				

Sporządził:

.....
(podpis Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 6
do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIW

za miesiąc r.

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	ETYLINA	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 Zarządzającego)

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 7

do Regulaminu użytkowania służbowych
pojazdów samochodowych i
prowadzenia odpowiedniej dokumentacji
w Urzędzie Gminy Winnica

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

L.p.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Etylina(litry)	Olej napędowy (litry)	Inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
RAZEM:		X			

.....
(data i podpis
Zarządzającego)