

ZARZĄDZENIE Nr 53/19

WÓJTA GMINY BLEDZEW

z dnia 31 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego oraz ustalenia norm zużycia paliwa oraz gazu LPG

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2019 roku poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego, ustalenia norm zużycia paliwa oraz gazu LPG zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019r..

WÓJTA GMINY
Małgorzata Musiałowska

RADCA PRAWNY

Skępy
dr Zaklina Skępy
ZG/ZG/621



REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO, USTALENIA NORM ZUŻYCIA PALIWA ORAZ GAZU LPG

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodu służbowego jako majątkiem gminy poprzez:

- 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego
- 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodu służbowego.

2. Regulamin obowiązuje upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Bledzew.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bledzew;
- 2) Pracodawcy lub Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bledzew;
- 3) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Bledzew;
- 4) Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Bledzew;
- 5) Pracownika uprawnionego do rozliczania samochodu służbowego - należy przez to rozumieć Kierownika referatu rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodu służbowego

§ 3.1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest złożenie pisemnego zapotrzebowania w Sekretariacie Urzędu.

2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.

3. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy.

4. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.

5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne upoważnienie, wg wzoru załącznika nr 1 do Regulaminu.

6. 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.

§ 4.1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa, gazu LPG oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
- 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy,
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu gwarancyjnego (jeżeli dotyczy) oraz technicznego samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa każdy użytkownik samochodu.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznie poinformowania o tym fakcie pracownika uprawnionego do rozliczania samochodu służbowego.

5. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu na terenie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie przy ul. Kościuszki 35.

6. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

Rozdział 3

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych

§ 5.1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:

- 1) zakup paliwa,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu,
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
- 5) opłaty za parkowanie,
- 6) naprawy i opłaty serwisowe,
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Gminę Bledzew, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków.

3. Przy każdym zakupie paliwa lub gazu LPG użytkownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa i gazu do pełna.

4. Użytkownicy zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych na bieżąco.

Rozdział 4

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczanie ich przebiegu i zużycia paliwa oraz gazu LPG

§ 6.1. Rozliczenie samochodu służbowego ze zużycia paliwa oraz gazu LPG wykonywane jest przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Bledzew i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa lub gazu LPG w litrach na 100 km

2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa (do 15%), odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie (na wolnym biegu).

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych.

4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

6. Użytkownik samochodu przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową z dnia poprzedniego.

7. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 7.1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa lub gazu LPG dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowych, o których mowa w ust. 1 oraz miesięcznych rozliczeniach pracy samochodu do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

2. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Wójta pracownik w oparciu o przekazane karty drogowe zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.

Rozdział 5

Norma zużycia paliwa oraz gazu LPG

§ 9. Ustala się normę zużycia paliwa oraz gazu LPG dla samochodu służbowego marki Citroen Berlingo o nr rejestracyjnym FMI 50878:

- 1) Paliwo Etylina – 8,5 l/100km
- 2) Gaz LPG – 11,5 l/100km

Załącznik nr 1
do Regulaminu użytkowania
samochodu służbowego,
ustalenia norm zużycia paliwa
oraz gazu LPG

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

legitymującego się dowodem osobistym serii nr,

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kategorii nr,

który posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy przy
użyciu samochodu służbowego marki Citroen Berlingo o numerze rejestracyjnym FMI 50878.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu
służbowego oraz ustalenia norm zużycia paliwa oraz gazu LPG

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Bledzew)

Otrzymują:

- upoważniony pracownik,

- a/a.

**ROZLICZENIE MIESIĘCZNE PRACY SAMOCHODU MARKI
Citroen Berlingo nr rej. FMI 50878**

za miesiąc:

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

- 1) Marka pojazdu:
- 2) Nr rejestracyjny:
- 3) Rodzaj paliwa:
 - etylina/litry:.....
 - gaz LPG/litry:.....
- 4) Norma zużycia paliwa na 100 km:
 - etylina:.....
 - gaz LPG:

Lp.	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego Paliwa (etylina)/litr	Ilość zakupionego gazu LPG/litr	średnie zużycie paliwa litr/100km	Średnie zużycie gazu LPG litr/100km

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

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego)

