

ZARZĄDZENIE NR 190/2020
Burmistrza Choroszczy
z dnia 08.12.2020 roku

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Choroszcz, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia: Nr 190/2009 Burmistrza Choroszczy z dnia 28 sierpnia 2009r w sprawie ustalenia maksymalnej normy paliwa w samochodzie służbowym, Nr 190/2009 Burmistrza Choroszczy z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie ustalenia maksymalnej normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym, Nr 231/10 Burmistrza Choroszczy z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie ustalenia normy paliwa w samochodzie służbowym, Nr 248/2017 Burmistrza Choroszczy z dnia 20 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia normy paliwa w samochodzie służbowym, Nr 267/2017 Burmistrza Choroszczy z dnia 23 października 2017 roku o zmianie Zarządzenia Nr 248/2017 Burmistrza Choroszczy z dnia 20 lipca 2017 r. w sprawie ustalenia maksymalnej normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym, Nr 307/2018 Burmistrza Choroszczy z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie ustalenia normy paliwa w samochodzie służbowym, Nr 43/2019 Burmistrza Choroszczy z dnia 11 czerwca 2019r. w sprawie ustalenia normy paliwa w samochodzie służbowym.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 190/2020

Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

§ 1

1. Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z samochodów służbowych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Choroszczy,
 - 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Choroszczy,
 - 3) Samochodzie – rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.
 - 4) Kierującym – osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodem służbowym,
 - 5) Zarządzającym – rozumie się przez to pracowników, którym samochód przekazano na stan, bądź w przypadku nieobecności osoby zastępujące zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 3

Samochodem kierować mogą pracownicy Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdem.

§ 4

1. Uprawnionymi do dysponowania służbowymi samochodami są: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy Wydziału i Warsztatu Urzędu Miejskiego w Choroszczy.
2. Zarządzający zobowiązany jest do wykonywania codziennej obsługi samochodu, sprawność ogólną, stan wyposażenia oraz zgłaszania kierownikowi Wydziału/Warsztatu potrzebę sprzątnięcia samochodu.
3. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonym terminie przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§ 5

1. Z samochodu służbowego korzystają kierujący w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Zarządzającemu.
3. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).

4. W przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia kierujący niezwłocznie powiadamia policję i bezpośredniego przełożonego.
5. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

§ 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu osobowego, kartę drogową pojazdu samochodowego pobraną do Zarządzającego.
2. Przed wyjazdem samochodem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową, kluczyki od samochodu.
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 użytkowanego pojazdu;
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu;
 - 4) 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 Zarządzającego;
 - 5) ponoszenia wszelkich kosztów wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty);
 - 6) niezwłocznego zgłoszenia Zarządzającemu utraty uprawnień do kierowania pojazdami;
 - 7) nieudostępniania samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
 - 8) nieużywania Samochodu:
 - a) do przewozów niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
 - b) do przewozów zarobkowych,
 - c) bez sprawnie działających liczników kilometrów (z wyjątkiem powrotu z trasy do urzędu), \
 - d) w celach niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
 - e) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking przy ulicy Dominikańska 2 i A. Mickiewicza 28D w Choroszczy.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju samochodu jest miejsce dopuszczone do postoju samochodów.
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.

§8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający lub Kierujący, każdorazowo tankując do pełnego zbiornika paliwa..
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika w karcie drogowej i pobrać dowód zakupu (faktura VAT) zawierającą poniższe dane:

Nabywca:

Gmina Choroszcz
ul. Dominikańska 2
16-070 Choroszcz
NIP: 966-176-96-99,
REGON: 050659020

Odbiorca:

Urząd Miejski w Choroszczy
ul. Dominikańska 2
16-070 Choroszcz

§ 9

1. Dla wszystkich samochodów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i archiwizuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Rejestr i ewidencja wydanych kart drogowych prowadzony jest wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Rozliczenie kart drogowych odbywa się po zakończonym miesiącu poprzez zdanie kart z danego miesiąca przez Zarządzającego samochodem wraz z kopią faktur za paliwo pracownikowi wskazanemu w ust. 2.
4. Wydanie kart drogowych dla danego samochodu następuje po rozliczeniu miesięcznym lub braku miejsc w karcie na kolejne wpisy.
5. Karty drogowe Kierującemu przekazuje Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty.
6. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nieważne.
8. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłużej niż bieżący miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazdy, na jej drugiej stronie.
9. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynając i kończąc jazdę samochodem.
10. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

§ 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
 - 1) faktury zakupu paliwa;
 - 2) karty drogowe;
 - 3) roczne karty kontroli zużycia paliwa.

§11

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących na stanie Urzędu określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku zakupu samochodu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu sześciu miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania poprzez aktualizację Załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza obszarem miejskim.
4. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 10 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
5. Zużycie paliwa 30 % ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego.
6. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego, o którym mowa w ust. 3, przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
8. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
9. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządza się na rocznej karcie zużycia paliwa stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika paliwa, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy, z wyłączeniem sytuacji, kiedy samochód był tankowany do pełna a zgodnie z kartami drogowymi przebieg od ostatniego tankowania nie przekracza 50 km.

Załącznik 1
do Regulaminu użytkowania
i prowadzenia dokumentacji
samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Wzór

Rejestr wydanych kart drogowych Nr....(Nr porządkowy/rok kalendarzowy)

[illegible]

Załącznik 2
do Regulaminu użytkowania i prowadzenia
dokumentacji samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

WZÓR

..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)					KARTA DROGOWA Nr Data					
Samochód osobowy – specjalny – motocykl *) Nr rej. Marka i typ..... Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania 										
Nazwisko i imię kierowcy		Godz. rozp. pracy		Godz. uk. pracy		Godz. pracy		Promień wyjazdu		
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis zarządzającego) (podpis kierowcy)						KONTROLA DROGOWA				
Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd (podpis) (podpis)										
PALIWO										
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		POBRANE								Stan paliwa przy zwrocie karty
	gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego						
1	2	3	4	5		6				
..... (podpis)						 (PODPIS WYSTAWC. KARTY)		Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu		
POWRÓT		1	2		3		4	5	6	7
		Data	Godz./min		Stan licznika		Zużycie paliwa			
WYJAZD						wg. norm po uwzględnieniu poprawek		rzeczywiste	Oszczędność	przekroczenie
WYNIKI										
Podpis kierowcy 		Wynik obliczył 				Podpis. Kon. Wyniki 				
Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia przestoje, zmiany ogumienia itp.									Deklaracja na wyjazd poza promień Nr	

[illegible]

Norma ilości zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów / pojazdów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy

L.p.	Marka samochodu / pojazdu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norm zużycia paliwa (w l/100 km)	Uwagi
1	Autosan H9.21.41S	BIA A088	Olej napędowy	26	Ogrzewanie pojazdu wewnątrz 3,5 litra oleju napędowego na godzinę pracy autobusu
2	Ford Transit	BIA 52982	Olej napędowy	16	Ustala się dodatkowo • niezależne ogrzewanie postojowe tzw. „WEBASTO” w okresie zimowym wynoszące max. 2,5 litra na godzinę pracy ogrzewania, • zwiększenia normy o 10 % używając pojazdu w okresie zimowym*, • zwiększenie normy o max. 5 % używając klimatyzacji w okresie letnim**. Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 15 % obowiązującej normy.
3	Renault Trafic	BIA 37871	Olej napędowy	11	Ustala się dodatkowo: • ciągnięcie przyczepy, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepy do 2,5 % normy, • używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy, • używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy. Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.

4	Mercedes Sprinter	BIA PL03	Olej napędowy	13	Ustala się dodatkowo: • ciągnięcie przyczepy, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepy do 2,5 % normy dla pojazdu z zapłonem samoczynnym, • używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy, Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.
5	Skoda Fabia	BIA 1F25	Etylina	10	Ustala się dodatkowo: • używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.
6	Dacia Duster	BIA 64970	Etylina	9	Ustala się dodatkowo: • używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.

*Okres zimowy – od 1 listopada do 31 marca

**Okres letni – od 1 kwietnia do 30 września

Załącznik 4
do Regulamin użytkowania
i prowadzenia dokumentacji
samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Wzór
Roczne zestawienie zakupu paliwa do samochodu/pojazdu o numerach rejestracyjnych
BIA.....

L.p.	Data nabycia	Etylina / Olej napędowy (litry) ¹	Cena netto za litr paliwa	Uwagi

1 Niepotrzebne skreślić