

Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie i jednostkach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Orzysza, inną osobą wyznaczoną przez Burmistrza (osobę zastępującą Burmistrza) lub Sekretarza Gminy,
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Miejskiego w Orzyszu,
- 5) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć Burmistrza, pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku kierowcy, innego pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, inną osobę upoważnioną do użytkowania samochodu,
- 6) pracownik Sekretariatu – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Burmistrza i upoważnionego do rozliczania kart drogowych,
- 7) pracownik ds. obsługi transportu – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za sprawność i gotowość techniczną samochodów,
- 8) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 9) uprawniona osoba - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracownika Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; a także pracownika jednostki organizacyjnej Gminy lub osobę upoważnioną przez Burmistrza, posiadającą uprawnienia do prowadzenia samochodu określonej kategorii oraz brak przeciwwskazań potwierdzony w badaniu psychoruchowym.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania usługi transportowej.

§ 3. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Samochodem służbowym może kierować uprawniona do tego osoba, posiadająca upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawnionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty

wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodu,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – umieszczenie informacji w karcie drogowej w rubryce „uwagi” i natychmiastowe zgłoszenie pracownikowi obsługi transportu ze szczegółowym opisem,
 - 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.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest przekazywany właściwemu pracownikowi ds. obsługi transportu w obrębie siedziby Urzędu lub we wskazanym przez pracownika ds. obsługi transportu miejscu garażowania w stanie sprawnym technicznie.
- 5 Samochód służbowy w szczególnych przypadkach może być parkowany w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, za każdorazową zgodą Pracodawcy.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przez kierownika jednostki, wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy w Sekretariacie Burmistrza i uzyskanie akceptacji Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

2. Korzystanie z przejazdu samochodem służbowym poza siedzibę gminy tj. miejscowość Orzysz odbywa się wyłącznie po uzyskaniu pisemnego polecenia wyjazdu służbowego z określeniem celu.
3. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz ustalają kolejność przyznawania samochodu służbowego z uwzględnieniem ważności, terminowości i zasadności wyjazdu.
4. Jeden pojazd zarezerwowany jest do wyłącznej dyspozycji Burmistrza.
5. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody Pracodawcy.
6. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie ustne, o którym mowa w ust. 1, składa dyrektor jednostki.
7. Pracownik Sekretariatu przekazuje kartę drogową pracownikowi obsługi transportu lub bezpośrednio użytkownikowi każdego dnia przed rozpoczęciem jazdy przez użytkownika samochodu zgodnie z grafikiem wyjazdów na dany dzień zaakceptowanym na podstawie złożonych zamówień na wykorzystanie samochodu służbowego danego dnia.
8. Samochód służbowy wraz z kluczykami i kartą drogową wydaje użytkownikowi pracownik ds. obsługi transportu w stanie technicznym sprawnym i umożliwiającym użytkowanie.
9. Wydanie samochodu służbowego użytkownikowi lub pracownikowi ds. obsługi transportu następuje w siedzibie Urzędu poprzez wydanie karty drogowej i kluczy przez pracownika Sekretariatu, samochód może być wskazany do odebrania w miejscu garażowania.
10. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w każdej chwili sprawuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 8. Pracownik obsługi transportowej zapewnia:

- 1) gotowość techniczną samochodów do realizacji przejazdów służbowych;
- 2) aktualność badań technicznych, polis ubezpieczeniowych;

- 3) okresowe przeglądy techniczne,
- 4) wymagane prace konserwacyjne i naprawy usterek i uszkodzeń,
- 5) utrzymanie samochodów w czystości i porządku,
- 6) zaopatrzenie samochodów w paliwo i płyny eksploatacyjne oraz niezbędne wyposażenie,
- 7) garażowanie samochodów.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych i prywatnych prowadzone jest przez pracownika Sekretariatu na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Karty drogowo wydawane są użytkownikowi samochodu lub pracownikowi obsługi transportowej przez pracownika Sekretariatu codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu, po wypełnieniu przez pracownika Sekretariatu rubryk nr 1, 2, 3, 4, 8 (w części) i 10, 11 karty drogowo.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu. Użytkownik samochodu na początku każdego dnia potwierdza na karcie drogowo własnym podpisem sprawność pojazdu do wyjazdu w rubryce nr 6 karty drogowo. Wszelkie zauważone usterki lub awarie wpisuje w rubryce 18 Uwagi i niezwłocznie informuje o szczegółach usterki bądź awarii pracownika ds. obsługi technicznej.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownik samochodu lub pracownik ds. obsługi transportu przed otrzymaniem kolejnej karty drogowo, ma obowiązek zdać pracownikowi Sekretariatu poprawnie i kompletnie wypełnione przez użytkowników karty drogowo z poprzedniego dnia. Użytkownik samochodu obowiązkowo wypełnia rubryki nr 4, 6, 9, 12, 13, 14, 15, 16 oraz tabelę na drugiej stronie karty drogowo.

7. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

8. Pracownik Sekretariatu po otrzymaniu zwrotu karty sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowo oraz dokonuje kontroli wyników składając potwierdzenie dokonania kontroli własnym podpisem w rubryce nr 17 wzoru karty.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Sekretariatu, na podstawie:

- 1) kart drogowo, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 2) miesięcznych rejestrów wydanych kart drogowo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu;
- 3) rozliczenia z pobranego paliwa, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 4) miesięcznych kart eksploatacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Rozliczenie kart drogowo oraz zużycia paliwa dokonuje się w oparciu o ustalone zakładowe normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Miesięczne rozliczenie z pobranego paliwa sporządza pracownik Sekretariatu, a kontrolę nad prawidłowością jego wypełniania sprawuje wyznaczony pracownik wydziału finansowego.

4. Rozliczenie przebiegu samochodu i zużycia paliwa dokonywane jest z zachowaniem następujących zasad:

- 1) samochody tankowane są zawsze do pełna;
- 2) tankowanie odbywa się na wyznaczonych stacjach wyłoniowych w trybie gwarantującym konkurencyjność;

- 3) tankowanie może być wykonywane poza wyznaczonymi stacjami tylko w uzasadnionych przypadkach;
- 4) obowiązkowo samochody są tankowane do pełna w ostatnim dniu roboczym miesiąca w obecności pracownika Sekretariatu oraz pracownika ds. obsługi transportu.

§ 10. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.

§ 11. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik nr 3. Karta drogowa.
- 4) Załącznik nr 4. Miesięczny rejestr wydanych kart drogowych.
- 5) Załącznik nr 5. Rozliczenie z pobranego paliwa.
- 6) Załącznik nr 6. Miesięczna karta eksploatacyjna.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu*

(pieczęć nagłówkowa)
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się prawem jazdy kat. nr,

który posiadającego ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań:

- do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
- do prowadzenia samochodu służbowego będącego własnością Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a-2 szt.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Orzysz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: Urzędu Miejskiego w Orzyszu oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE
z pobranego paliwa

za miesiąc20....r. Samochód Nr rej

Stan paliwa na początku miesiąca

Zakupiono paliwa

Razem

Pozostało na koniec miesiąca

Zużycie rzeczywiste

Stan licznika na koniec miesiąca

Stan licznika na początek miesiąca

Przebieg km

Zużycie paliwa

Zużycie wg normy

Przepał

Oszczędność

WNIOSKI

.....

Sporządził

Sprawdził

.....

.....

Decyzja z uwzględnieniem wniosków

.....

Zatwierdził

.....

REJESTR**wydanych kart drogowych w miesiącu 20... roku**

Nazwa samochodu Nr rej.					
Lp.	Data	Osoba pobierająca kartę	Nr karty	Podpis osoby pobierającej kartę	Podpis osoby przyjmującej kartę
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Załącznik Nr 6
do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Orzyszu

1) Nazwa i adres jednostki służbowej				2) MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za m-c r.		SM 113			
3) Samochód osobowy specjalny motocykl *) nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm ³ Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inw.						4) Pojemność zbiornika		5) Norma zużycia na 100 km paliwa przebyt.	
6	Numery kart drogo- wych	Kierowca		Wynik pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
Dz. m-ca		Imię i nazwisko	godziny pracy	Ilość godzin pracy	przebieg km	Wg norm po uwzgl. poprawek	Rzeczywiste	Oszczędność	Przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
Do przeniesienia									

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr.....
z dnia

Zakładowe normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych

Marka i typ pojazdu Nr rej.	Rodzaj paliwa	Norma zakładowa na l/100 km	Norma zużycia oleju silnikowego w stosunku do zużytego paliwa
DACIA Duster dCi NPI 24301	Olej napędowy	4,4 litra*	0,05%
KIA Optima NPI 07661	Olej napędowy	6,5 litra	0,05%
SKODA Roomster NPI 5E44	Benzyna PB 95	7,0 litra	0,05%
DACIA Logan MCV NPI 2H80	Olej napędowy	5,7 litra	0,05%

Wskazane jest, aby kierujący pojazdem stosował technikę jazdy ekonomicznej tj. wykorzystywał przełożenia skrzyni przekładniowej stosownie do występujących warunków drogowych (wyższe biegi) podczas jazdy.

* norma zakładowa zwiększona jest o 1litr w okresie eksploatacji pojazdu do przebiegu 1000km z uwagi na „dotarcie silnika” (w tym okresie wynosi 5,4litra).