

**WÓJT GMINY  
OSIEK**

ZARZĄDZENIE NR 26/2020

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 12.05.2020 r.

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w  
Urzędzie Gminy Osiek

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

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów służbowych w Urzędzie Gminy Osiek, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Osiek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 26/2020  
Wójta Gminy Osiek  
z dnia 12.05.2020 r.

REGULAMIN  
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH  
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE  
GMINY OSIEK

§ 1

1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodów służbowych Urzędu Gminy Osiek i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Osiek;
  - 2) Sekretarzu Gminy – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Osiek;
  - 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Osieku;
  - 4) Samochodzie - rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu Gminy w Osieku;
  - 5) Kierującym - osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienia wydane przez Wójta;
  - 6) Opiekunie samochodu - rozumie się przez to pracownika, któremu samochody zostały przekazane w zarząd, bądź w przypadku nieobecności - osoby zastępujące zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 2

1. Za samochody służbowe, zwane dalej, „samochodami”, 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. Samochodem może kierować:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta,
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Uprawnionym do dysponowania samochodami jest Opiekun Samochodu.
4. Do zlecenia wyjazdów służbowych samochodem w dyspozycji Urzędu jest Wójt lub Sekretarz Gminy lub Opiekun Samochodu.
5. Opiekun Samochodu zobowiązany jest do przestrzegania warunków umów, wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólną i stan wyposażenia samochodu.

6. Opiekun Samochodu odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

### § 3

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
3. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

### § 4

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu:
  - 1) prawo jazdy,
  - 2) kartę drogową pojazdu samochodowego.
2. Przed wyjazdem samochodem służbowym Kierujący pobiera od Opiekuna samochodu kartę drogową, kluczyki od samochodu, oraz dowód rejestracyjny.
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Opiekunowi samochodu kluczyki oraz dokumenty, o których mowa w ust. 2, oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
  - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 2) przestrzegania 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 Opiekunowi samochodu;
  - 5) 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 Opiekunowi samochodu.
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty) a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa kierujący.
6. Spowodowanie przez Kierującego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
7. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Opiekunowi samochodu.
8. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania.
9. Zabrania się kierującemu używania samochodów służbowych do przewozów:
  - 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
  - 2) zarobkowych,
  - 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów (z wyjątkiem powrotu z trasy do urzędu),
  - 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
  - 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

## § 5

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking Urzędu.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju samochodu jest miejsce dopuszczone do postoju samochodów.
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.

## § 6

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Opiekun samochodu oraz Kierujący, każdorazowo tankując zbiornik do pełna.
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika w karcie drogowej i pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Osiek pod rygorem odmowy zwrotu poniesionych wydatków.

## § 7

1. Dla wszystkich samochodów stosuje się miesięczne karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje Opiekun samochodu.
3. Karty drogowe wystawia Opiekun samochodu.
4. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru oraz podpisu Opiekuna samochodu są nieważne.
5. Ewidencje wydawanych kart drogowych prowadzi Opiekun samochodu w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

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

## § 9

1. Ustala się wzór druku do ustalenia norm zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Normę zużycia paliwa dla samochodu, który jest w dyspozycji Urzędu ustala się 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 Opiekun samochodu zgodnie z ust. 2 i 3 i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i pozamiejskim.
6. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie przez Opiekuna samochodu po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 10 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego, na podstawie miesięcznych kart drogowych i przekazane w tym terminie do Wydziału Finansowego Urzędu.

7. Zużycie paliwa 30 % ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego.
8. Dla obliczenia obciążenia finansowego przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
10. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
11. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, 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.

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

:

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu do Zarządzenia  
Nr 26/2020  
Wójta Gminy Osiek z dnia  
12.05.2020.r.

Pieczeń nagłówkowa

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią ..... zam.  
.....

posiadającego prawo jazdy kat. ... Nr..... do kierowania samochodami  
służbowymi Urzędu Gminy Osiek.

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

  
WÓJT  
mgr Paweł Chudy

Podpis i pieczęć Wójta

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych  
i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w Urzędzie Gminy Osiek i zobowiązuję się do  
jego stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

Data i podpis kierującego

Załącznik nr 2 do  
Regulaminu do Zarządzenia  
Nr 26/2020  
Wójta Gminy Osiek z dnia  
12.05.2020.r.

Norma ilości zużycia paliwa dla poszczególnych służbowych samochodów w Urzędzie  
Gminy Osiek

Normy obowiązują od dnia .....

L.p.	Marka samochodu	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa (w l/100 km)	Podpis zarządzającego

Zatwierdzam

**WÓJTA**  
*mgr Paweł Chudy*

Podpis Wójta

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu do Zarządzenia  
Nr 26/2020  
Wójta Gminy Osiek z dnia  
12.05.2020.r.

Rejestr wydanych kart drogowych

L.p.	Nr karty	Data wydania	inne

WÓJT  
*mgr Paweł Chudy*



NUMER EWIDENCYJNY KARTY DROGOWEJ		
SERIA		

**Miesięczna karta drogowa**  
**pożarniczego pojazdu samochodowego**  
**na miesiąc ..... r.**

Marka:

Nr rejestracyjny:

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu ..... litrów

Osiek, dnia : ..... r. ....

Zapisy dotyczące obsługi technicznych i TP

--





## ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH

POBRANO W LITRACH				Podpis mechanika	Podpis magazyniera
Data	Nr kwitu	Paliwa	Oleju		
<b>Razem</b>					

		litrów	Paliwa	Oleju
1. pozostało z ubiegłego miesiąca				
2. pobrano w ciągu miesiąca bieżącego				
3. Razem				
4. Przebyto km		5. Zużyto		
6. Przepracowano godz.		7. Zużyto		
8. Wykonano rozruch.		9. Zużyto		
10. Zużyto w ciągu miesiąca		RAZEM		
11. Przysługuje wg norm wraz z dodat.				
12. Pozostało na miesiąc następny				
13. Oszczędzono — przerozchodowano				

Obliczył : .....

Sprawdził: .....

  
**WÓJT**  
*mgr Paweł Chudy*