

Zarządzenie Nr 14/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 29.01.2015 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach”.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

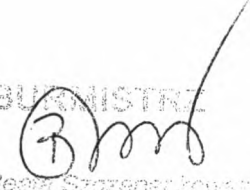
Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, posiadających upoważnienie do prowadzenia pojazdu służbowego do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczępałkowska

Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach,
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
3. Dysponencie – należy przez to rozumieć osoby podejmujące decyzję sprawach korzystania z samochodu służbowego,
4. Pojazdach służbowych – należy przez to rozumieć pojazdy będące na stanie ewidencyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach,
5. Użytkownika pojazdu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
6. Pracownika Referatu Oświaty – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z pojazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach.

Rozdział 2.

Zasady użytkowania pojazdu służbowego i wykonywania obsługi transportowej.

§ 2.

1. Pojazdy służbowe Urzędu mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Uprawnionymi do dysponowania pojazdami służbowymi mogą być:
 - a) Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Chorzele,
 - b) Kierownik Referatu Oświaty,
 - c) Upoważniony pracownik Referatu Oświaty.
3. Pojazdem służbowym może kierować:
 - a) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,
 - b) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania pojazdem służbowym,
 - c) pracownik, któremu w ramach czynności powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem.
4. Użytkownik pojazdu musi posiadać ważne okresowe badania lekarskie.
5. Pracownicy, którzy zostali upoważnieni przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele do kierowania pojazdami służbowymi, przejmują pełną odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd wraz z wyposażeniem, na czas jego użytkowania. Pracownicy Ci podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, którą dołącza się do akt osobowych.
6. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdów służbowych pokrywa Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach.

§ 3.

1. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest do:
 - a) dokonywania rzetelnych zapisów w karcie drogowej,
 - b) rozliczania kart drogowych w sposób umożliwiający określenie zużycia paliwa oraz ilość przejechanych kilometrów, zgodnie ze stanem faktycznym,

- c) dbania o powierzony mu pojazd i utrzymywania go w stałej gotowości technicznej,
 - d) wykonywania wszystkich niezbędnych czynności związanych z codzienną obsługą oraz dbania o prawidłową eksploatację pojazdu,
 - e) codziennego potwierdzania w karcie drogowej sprawności pojazdu do wyjazdu,
 - f) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - g) przestrzegania terminowości obsługi technicznej i ważności przeglądu w dowodzie rejestracyjnym,
 - h) wykonywania polecenia wyjazdu zgodnie z zapotrzebowaniem i przestrzeganie planowej godziny wyjazdu,
 - i) zdawania prawidłowo wypełnionej i podpisanej karty drogowej po zakończonym dniu pracy – załącznik 3,
 - j) niezwłocznego powiadomienie dysponenta pojazdu o wszystkich awariach i nieprzewidzianych zdarzeniach na drodze, zgodnie z wymogami ubezpieczyciela,
 - k) przestrzegania obowiązujących norm paliwa,
 - l) tankowania pojazdu na koniec dnia pracy pojazdu do stanu pełnego zbiornika paliwa, tylko na stacji paliw, z którą Gmina ma podpisaną umowę.
2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu z jego winy, która w związku z tym nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby.
 3. Użytkownikowi pojazdu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 4. Po zakończonej pracy pojazd służbowy parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu lub w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu, za zgodą Dysponenta lub w innym miejscu wskazanym przez Dysponenta.

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie przejazdów pojazdów służbowych oraz rozliczanie przebiegu

§ 4.

1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów pojazdami służbowymi są:
 - a) uczniowie dojeżdżający do szkół na terenie Gminy,
 - b) uczniowie niepełnosprawni dojeżdżający do szkół i specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
 - c) pracownicy Urzędu.
 - d) jednostki organizacyjne Gminy.
2. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników pojazdów na ponumerowanych kartach drogowych dziennych – załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Podstawę do korzystania z pojazdu służbowego przez pracowników Urzędu, stanowi zamówienie ustne, zgłoszone Kierownikowi Referatu Oświaty, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd służbowy. Pracownik Urzędu potwierdza wyjazd w karcie drogowej.
4. Podstawę do korzystania z pojazdu służbowego przez jednostki organizacyjne Gminy, stanowi pisemny wniosek złożony w terminie umożliwiającym zorganizowanie wyjazdu.
5. Kierownik Referatu Oświaty lub inny upoważniony pracownik Referatu Oświaty, zgodnie ze złożonym zamówieniem przekazuje dyspozycje kierowcy dotyczącą miejsca i godziny wyjazdu oraz podaje nazwisko osoby, która wyjazd zgłosiła.
6. Nadzór nad korzystaniem i zasadnością wyjazdów pojazdami służbowymi przez pracowników Urzędu sprawuje Kierownik Referatu Oświaty lub inny upoważniony pracownik Referatu Oświaty, który w karcie drogowej zleca i stwierdza przyjazd w danym dniu.
7. W przypadku wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu służbowego.
8. Pracownik Referatu Oświaty sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.
9. Rozliczenie przebiegu pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane są w

okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Oświaty, na podstawie kart drogowych o których mowa w Regulaminie, prowadzonych odrębnie dla każdego pojazdu - załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Nadzór nad prawidłowością rozliczania kart drogowych sprawuje Kierownik Referatu Oświaty lub inny upoważniony pracownik Referatu Oświaty.
11. Nadzór nad prawidłowym zaksięgowaniem zakupionego paliwa przez wszystkich użytkowników pojazdów sprawuje Wydział Finansowo – Księgowy.
12. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy paliwa ustalone zarządzeniem, o którym mowa w § 5. ust.1 Regulaminu.
13. Zużycie paliwa wylicza się w litrach z podaniem dwóch miejsc po przecinku.

§ 5.

1. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzonego testu jazdy po trasach miejskich i międzymiejskich ustala normę paliwa dla pojazdu, z którego sporządza protokół.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może w każdej chwili wyrazić zgodę na weryfikację ustalonej normy zużycia paliwa dla pojazdu.

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik nr 3. Karta drogową oraz informacja dotycząca wypełniania karty drogowej.
- 4) Załącznik nr 4. Miesięczne rozliczenie przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz
ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Chorzela**

Chorzele, dnia

U P O W A Ż N I E N I E

Upoważnia się Pana/Panią, zatrudnion-ego/-ą w
Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela na stanowisku
.....legitymując-ego/-ą się dowodem osobistym serii nr, do
prowadzenia niżej wymienion-ego/-ych pojazd-u/-ów służbow-ego/-ych:

- 1) nr rejestracyjny,
- 2) nr rejestracyjny,
- 3) nr rejestracyjny

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz
ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Chorzelach

Chorzele, dnia

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(komórka organizacyjna)

Deklaracja Odpowiedzialności Materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z pojazd-u/-ów służbow-ego /-ych marki:

1. o numerze rejestracyjnym.....
2. o numerze rejestracyjnym.....
3. o numerze rejestracyjnym.....

niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd oraz za wyposażenie ruchome znajdujące się w tym pojeździe, na czas jego używania.

Każdorazowo, po zakończeniu używania pojazdu służbowego, zobowiązuję się do jego zwrotu wraz z całym wyposażeniem. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w pojaz-u/-ów służbow-ego/-ych.

.....
(data i podpis pracownika)

(pieczęć jednostki organizacyjnej) 2 KARTA DROGOWA N^o 0749116 SM 101 3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr iwent. Miejsce garażowania	4 Nazwisko i imię kierowcy godz. rozp. pracy godz. uk. pracy godz. pracy 6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu 7 Kontrola drogowa 8 Zleca wyjazd Stwierdza wyjazd P A L I W O <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <th style="width: 10%;">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">P o b r a n e</th> <th style="width: 10%;">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">gdzie</th> <th style="width: 15%;">nr kwitu</th> <th style="width: 15%;">ilość</th> <th style="width: 15%;">podpis wydającego</th> <th></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">(podpis)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">(podpis)</td> <td> </td> </tr> </table> 10 (podpis wystaw. kartę) 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty		gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego		1	2	3	4	5	6																			(podpis)				(podpis)	
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty																																						
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego																																							
1	2	3	4	5	6																																						
(podpis)				(podpis)																																							
12 P O W R Ó T <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <th style="width: 10%;">1</th> <th style="width: 10%;">2</th> <th style="width: 10%;">3</th> <th style="width: 10%;">4</th> <th style="width: 10%;">5</th> <th style="width: 10%;">6</th> <th style="width: 10%;">7</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Data</th> <th style="text-align: center;">Godz./min.</th> <th style="text-align: center;">Stan licznika</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa											13 W Y J A Z D <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <th style="width: 10%;">wag norm po uwzględn. poprawek</th> <th style="width: 10%;">rzeczywiste</th> <th style="width: 10%;">oszczędność</th> <th style="width: 10%;">przekroczenie</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	wag norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																	
1	2	3	4	5	6	7																																					
Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																								
wag norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																								
14 W Y N I K I <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <tr> <th style="width: 10%;">Czas pracy godz./min.</th> <th style="width: 10%;">Przebieg km</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Czas pracy godz./min.	Przebieg km			15 Podpis kierowcy 16 Wyniki obliczył 17 Podpis kon. wyniki																																						
Czas pracy godz./min.	Przebieg km																																										
18 U w a g i : 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 techn. Pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, Przystoje, zmiany ogumienia itp. 19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr																																											

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kółkowym

[illegible]

Instrukcja wypełniania karty drogowej

Kierowca wypełnia pole:

- nr 3,
- nr 4,
- nr 5,
- nr 6,
- nr 9 (kolumna 1, 4, 6),
- nr 12 (z pominięciem kolumny 4,6,7),
- nr 13,
- nr 14,
- nr 15,
- nr 16,
- informacja na odwrocie karty.

Wydający (pracownik Referatu Oświaty) wypełnia pole:

- nr 1,
- nr 2,
- nr 8,
- nr 10,
- nr 11,
- nr 17.

Pracownik organu uprawnionego do kontroli drogowej wypełnia pole:

- nr 7.

do Regulaminu korzystania z pojazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczania kart drogowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach

Załącznik nr 4

Miesięczne rozliczenie przebiegu kilometrów oraz zużycia paliwa dla pojazdu marki za miesiąc						
Lp.	Nr karty	Data wydania karty	Ilość zatankowanego paliwa	Data tankowania	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość paliwa na ogrzewanie
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

cena za 1litr ON

stan licznika na początku miesiąca
Stan licznika na końcu miesiąca
przejechano w miesiącu km

Stan paliwa pozostałego z poprzedniego miesiąca
Ilość zakupionego paliwa w miesiącu
Razem paliwa
Faktyczne zużycie paliwa
Zużycie paliwa wg normy
Zużycie ponadnormatywne
Oszczędności
pozostało paliwa na następny miesiąc