

ZARZĄDZENIE NR72/2019
WÓJTA GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
z dnia 28.10.2019 r.

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w
Urzędzie Gminy
w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

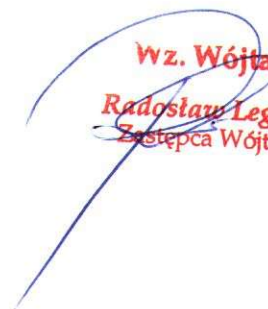
§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów służbowych w Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom, którym samochody zostały przekazane w zarząd w formie umowy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki


RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
WA-10512


Wz. Wójt
Radosław Legat
Zastępca Wójta

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

§ 1

1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodów służbowych Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Wójt** - rozumie się przez to Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki,
 - 2) **Urząd** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Mińsku Mazowieckim,
 - 3) **samochodzie** - rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim,
 - 4) **Kierującym** - osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienia wydane przez Wójta,
 - 5) **Zarządzającym** - rozumie się przez to pracowników, którym 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

1. Samochodem może kierować:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta,
 - 6) Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) Inni, posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Wójta.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Uprawnionym do dysponowania samochodami jest Wójt.
2. Do zlecania wyjazdów służbowych samochodem w dyspozycji Urzędu jest Wójt.
3. Zarządzający zobowiązany jest do przestrzegania warunków umów, wykonywania codziennej obsługi samochodu oraz dbania o czystość, sprawność ogólną i stan wyposażenia.
4. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§ 5

1. Z samochodu korzystają kierujący wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Zarządzającemu w postaci wpisu do książki rejestru i rezerwacji wyjazdów.
3. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Zarządzający bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
4. 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).
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:
 - 1) prawo jazdy,
 - 2) kartę drogową pojazdu samochodowego.
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) 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 Zarządzającemu;
 - 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 Zarządzającego.
5. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty) pokrywa kierujący.

6. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdami Kierujący zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zarządzającemu.

7. Kierujący nie może udostępniać samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.

8. 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.

§ 7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

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.

§ 8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący, każdorazowo tankując do pełnego baku.

2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika w karcie drogowej i pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Mińsk Mazowiecki.

§ 9

1. Dla wszystkich samochodów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Zarządzający.

3. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego samochodu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej i zakończeniu jej przez Zarządzającego.

4. Karty drogowe wystawia Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty.

5. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.

6. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nieważne.

7. Ewidencje wydawanych kart drogowych prowadzi Zarządzający w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłuższy niż 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, rozpoczynające i kończące 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 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 Zarządzający zgodnie z ust. 2 i 3 i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.

5. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza Miejskim.

6. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

7. Zużycie paliwa 30 % ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego.

8. Dla celów 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. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzona się na rocznej karcie zużycia paliwa.

12. 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.

Załącznik 1
do Regulaminu do
Zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019 r.

Pieczęć nagłówkowa

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Paniązam.

Posiadającego prawo jazdy kat. Nr..... do kierowania samochodami
służbowymi Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

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

Podpis i pieczęć Wójta

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

Data i podpis kierującego

Załącznik 2
do Regulaminu do
Zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019 r.

Norma ilości zużycia paliwa dla poszczególnych służbowych samochodów w Urzędzie
Gminy w Mińsku Mazowieckim

Normy obowiązują od dnia.....

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

Zatwierdzam

Podpis Wójta

Załącznik 3
do Regulaminu do
Zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019 r.

Rejestr wydanych kart drogowych

[illegible]

Załącznik 4
do Regulaminu do
zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019

Pieczęć		KARTA DROGOWA
		data:
		Numer Karty
Samochód osobowy:	Marka:	Nr rejestracyjny:
	Rodzaj paliwa:	pojemność:
PALIWO		
Norma Zużycia na 100 km przebiegu:		

Załącznik 5
do Regulaminu do
Zarządzenia Nr 72/2019
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 28.10.2019 r.

Roczne zestawienie zakupu paliwa

[illegible]

Data i podpis zarządzającego