WÓJT GMINY
BORKOWICE
ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42
26-422 Borkowice

ZARZĄDZENIE NR 12/2019
WÓJTA GMINY BORKOWICE
Z DNIA 22.02.2019

w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania z pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy w Borkowicach"

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin zasad korzystania z pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy w Borkowicach" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Usług Komunalnych.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 52/2017 Wójta Gminy Borkowice z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania ze służbowych pojazdów osobowych w Urzędzie Gminy w Borkowicach".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2019
Wójta Gminy Borkowice z dnia 22.02.2019

Regulamin

zasad korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Gminy w Borkowicach

§ 1

1. Z pojazdów służbowych mogą korzystać pracownicy Urzędu Gminy, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Prezydenta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Pracownicy, którym został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego lub okazyjnego potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w karcie drogowej. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych następuje w drodze przyjęcia ustnego oświadczenia przez Kierownika Referatu Usług Komunalnych.

§ 3

Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Gminy w Borkowicach służą wyłącznie do celów służbowych.

§4

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
3. Pracownik uczestniczący w zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonych oraz wezwać właściwy terytorialnie organ Policji w celu sporządzenia protokołu.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej.
2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy w Borkowicach. W przypadku zakupu / najmu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu / najmu pojazdu.
2. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku tankowania paliwa są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe.
3. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd Gminy w Borkowicach.
4. Kosztami eksploatacji samochodu wykonującego czynności na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkowicach obciążany jest GOPS.

§ 7

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywaniu okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów. Do obowiązków tej osoby należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 8

1. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Gminy Borkowice kierujący jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie w następujących miejscach:
   1) garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Gminy Borkowice lub będących w jej dyspozycji;
   2) miejscach garażowych należących do kierującego lub na zamkniętej posesji pracownika który aktualnie korzysta z pojazdu służbowego;
   3) na parkingach strzeżonych.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie pojazd służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1.

WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Borkowice, dnia .....r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

nr ...../P/.....

Upoważniam ..... – ..... legitymującego/cą się dowodem osobistym serii ..... nr ..... wydanym przez ..... oraz prawem jazdy kat. ..... nr ..... do prowadzenia samochodu służbowego marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a

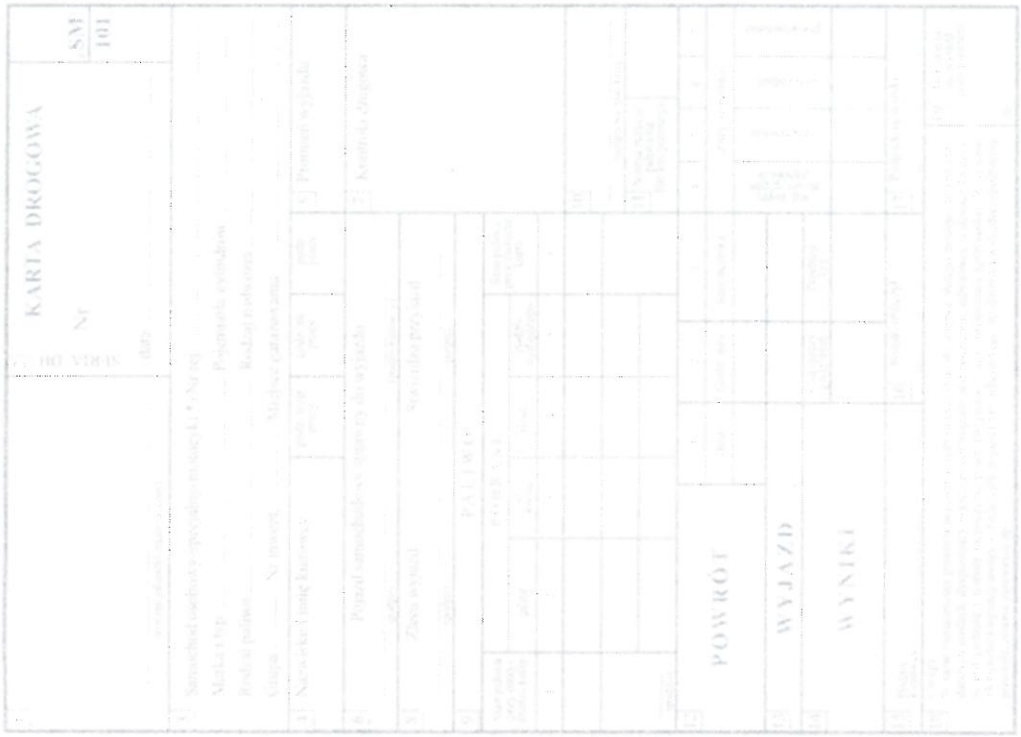
WÓJT
mgr Robert Fidos

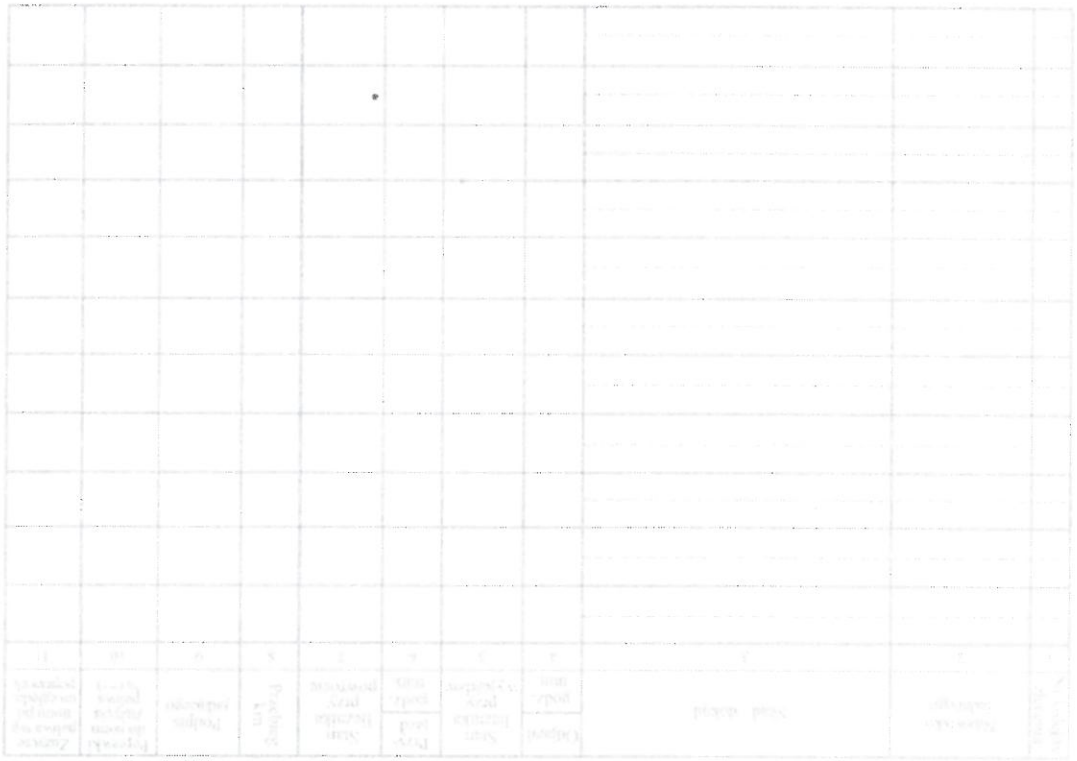
Załącznik Nr 2
do Regulaminu

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania wzór karty drogowej określonej w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika Referatu Usług Komunalnych - Karty drogowe wystawiane są na okres - 1 dnia.
3. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
4. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
   a) daty prowadzenia pojazdu,
   b) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
   c) godzin wyjazdu i powrotu,
   d) przebiegu trasy przejazdu,
5. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
6. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd – dokąd.
7. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
8. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
9. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

WÓJT
mgr Robert Fidos

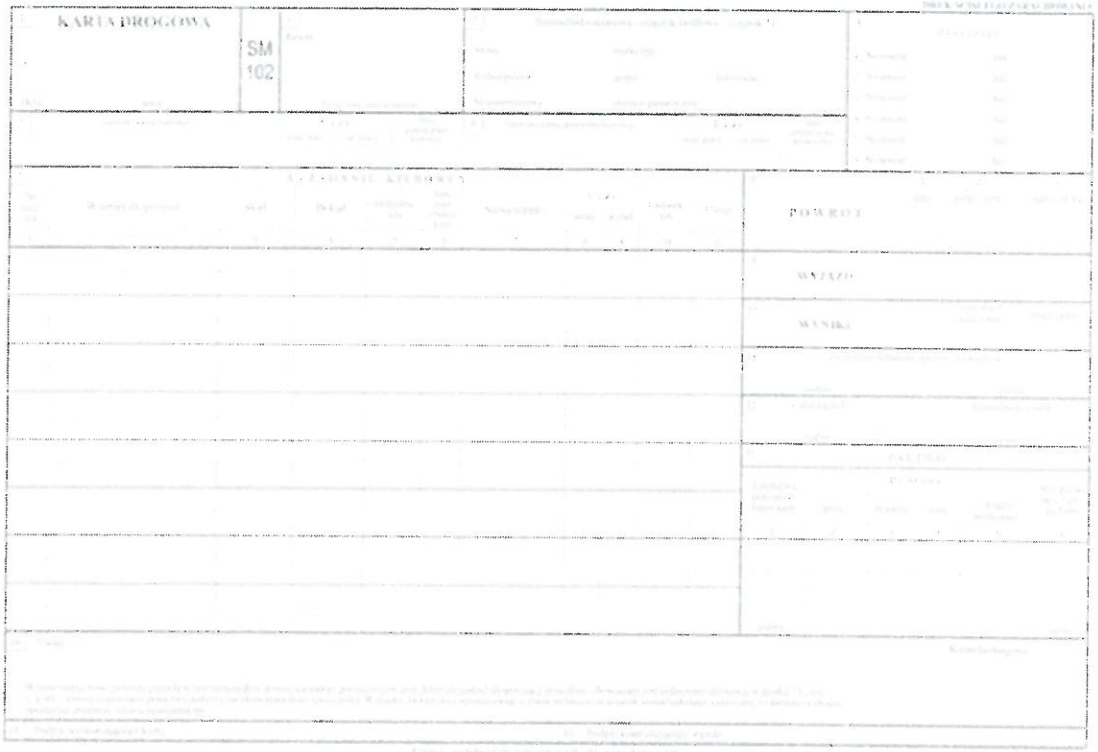
WZÓR KARTY DROGOWEJ DLA POJAZDU nr 1 wg tabeli nr zał. nr 3





WÓJT
mgr Robert Fidos

WZÓR KARTY DROGOWEJ DLA POJAZDU nr 2 i 3 wg tabeli nr zał. nr 3





WÓJT
mgr Robert Fidos

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla pojazdów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy W Borkowicach.

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	Volkswagen Transporter T5	WPY 10797	olej napędowy	7,9
2.	Ciągnik New Holland	WPY 55CU	olej napędowy	6,5 10,0 - odśnieżanie
3.	Koparko-ładowarka JCB 3CX		olej napędowy	6,5 10,0 - odśnieżanie

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
3. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.
4. Zużycie ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Wójta Gminy może podjąć decyzję od odstąpieniu od obciążenia finansowego.
6. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
7. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
8. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, oraz ewidencja kart drogowych jest prowadzona w formie elektronicznej przez pracownika Referatu Usług Komunalnych.

WÓJT
mgr Robert Fidos