

Zarządzenie nr 53/2021
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 15 listopada 2021r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego Urzędu Gminy Czerwonka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego należącego do Urzędu Gminy Czerwonka określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Ustala się normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Paweł Kacprzykowski

Zasady korzystania z samochodu służbowego należącego do Urzędu Gminy Czerwonka.

§ 1. Zasady dotyczą użytkowania następującego samochodu służbowego:

1. FS-LUBLIN o numerze rej. WMA G831

§ 2. 1. Osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczenie zużycia paliwa wyznacza Wójt Gminy.

2. Osoba wymieniona w ust. 1 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydawanie kart drogowych;
- 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa
- 4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych
- 5) nadzorowanie terminowego ubezpieczenia
- 6) rozliczenia kart drogowych

3. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoba wymieniona w ust. 1 powiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy

§ 3. Samochód wymieniony w § 1 jest wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych:

1. FS-LUBLIN nr.rej.WMA G831 przeznaczony jest głównie dla pracownika gospodarczego oraz na potrzeby wyjazdów służbowych pracowników urzędu.

§ 4. Samochód służbowy jest powierzony określonemu pracownikowi na podstawie umowy o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 5. Wyjazdy samochodem służbowym odbywają się na podstawie kart drogowych wystawianych przez pracownika wymienionego w § 2 ust. 1.

§ 6. 1 Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym
 - eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - dokonywania codziennej i okresowej obsługi pojazdu, w szczególności sprawdzenie: sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
 - tankowanie paliwa na wyznaczonej stacji paliw,
 - wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie karty drogowej, a także faktury za zakupione paliwo do osoby nadzorującej eksploatację samochodu.
 - przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
 - bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej
 - odprowadzenia samochodu na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy,
 - w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Sekretarza Gminy.
2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z polisy ubezpieczeniowej, powoduje konieczność pokrycia szkody do pełnej wysokości przez tego pracownika.

3. Wszystkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący samochodem służbowym,

4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom postronnym.

§ 7.1. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego stanowi miesięczna karta drogowa samochodu służbowego.

2. Karty drogowe prowadzone są w celu ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

3. Karta drogowa jest wydawana dla samochodu służbowego na miesiąc

4. Karta drogowa zawiera:

1) datę wystawienia karty

2) imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym,

3) markę, typ i numer rejestracyjny pojazdu

4) rodzaj paliwa

5) stan licznika przy wydawaniu karty drogowej

6) stan paliwa

7) podpis osoby wystawiającej kartę drogową.

5. Każdy zakup paliwa musi być odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

§ 8. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych,

2. Przy rozliczeniu paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 53/2021 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego należącego do Urzędu Gminy Czerwonka.

3. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych takich jak: bardzo niskie temperatury (w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca), upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na zimnym silniku, jazda na drogach żwirowych.

4. samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 53/2021
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 15 listopada 2021 r.

NORMA ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODZIE SŁUŻBOWYM

L.p.	Marka samochodu Służbowego	Numer Rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	FS-LUBLIN	WMA G831	Olej napędowy	10,02 litra/100km