

ZARZĄDZENIE NR 61/2020
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 14.03. 2020 r.

w sprawie regulaminu używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Wprowadza się regulamin określający zasady używania pojazdów służbowych Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Gminy Czerwonak;
- 2) kierownik urzędu - Wójt Gminy lub inny właściwy pracownik reprezentujący urząd;
- 3) pojazd - pojazd służbowy stanowiący własność lub będący w posiadaniu urzędu, w tym również pojazd straży gminnej;
- 4) dyspozytor - pracownika urzędu, monitorującego eksploatację, przebieg pojazdów, zużycie paliw;
- 5) opiekun - pracownika urzędu, któremu zostały przydzielone pojazdy;
- 6) kierowca - pracownika urzędu uprawnionego na podstawie odrębnych przepisów do kierowania pojazdem oraz pisemnie upoważnionego przez kierownika urzędu;
- 7) aplikacja - informatyczny program zarządzania flotą pojazdów;
- 8) system rezerwacji - opracowana i udostępniona przez urząd procedura rezerwacji pojazdów;
- 9) paliwo - paliwa lub energie służące zasilaniu silników pojazdów.

§ 3. 1. Pojazdem może kierować tylko kierowca posiadający ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii i orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania pojazdem.

2. Nadzór nad orzeczeniami lekarskimi oraz uprawnieniami kierowców, a także upoważnień wykonuje inspektor ds. bhp.

3. Wzór i treść upoważnienia kierowcy stanowi załącznik do regulaminu.

4. Kierownik urzędu w formie pisemnej ustali wykaz opiekunów i przydzielonych im pojazdów.

Rozdział 2.
Zasady używania pojazdów

§ 4. Pojazd winien być używany wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału 3 regulaminu. Używany winien być tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

§ 5. 1. Używanie pojazdu odbywa się po rezerwacji pojazdu w systemie rezerwacji, z wyłączeniem pojazdów straży gminnej.

2. Używanie pojazdu poza godzinami pracy określonymi w przepisach regulaminu pracy wymaga zgody kierownika urzędu, z wyłączeniem pojazdów straży gminnej.

3. Kierowca pobiera i oddaje kluczyki lub inne przedmioty niezbędne do uruchomienia i używania pojazdu w wyznaczonym miejscu urzędu, a w przypadku pojazdów straży gminnej w siedzibie Straży Gminnej.

4. Kierowca po uruchomieniu silnika pojazdu winien każdorazowo włączyć, za pomocą osobistego urządzenia, system geolokalizacji pojazdu.

Rozdział 3.

Wykorzystanie pojazdu do celów prywatnych

§ 6. Wykorzystanie pojazdu do celów prywatnych, niebędących celami służbowymi wymaga zawarcia odrębnej umowy.

§ 7. 1. Kierowca wykorzystujący pojazd będący samochodem służbowym do celów prywatnych uzyskuje świadczenie nieodpłatne, którego wartość pieniężna, na podstawie właściwych przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, jest w następującej wysokości:

- 1) 250 zł miesięcznie - dla samochodów o pojemności silnika do 1600 cm³;
- 2) 400 zł miesięcznie - dla samochodów o pojemności silnika powyżej 1600 cm³.

2. Kierowca co miesiąc przedkłada stanowisku ds. kadr i płac, pisemne oświadczenie o liczbie dni wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych w danym miesiącu. W przypadku wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych przez część miesiąca wartość świadczenia ustala się za każdy dzień wykorzystywania samochodu do celów prywatnych w wysokości 1/30 kwot określonych w ust. 1.

Rozdział 4.

Zadania i obowiązki kierowcy, opiekuna i dyspozytora

§ 8. Kierowca przystępując do używania pojazdu winien być w pełnej zdolności psychofizycznej. Zabrania się kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

§ 9. 1. Kierowca nie może udostępniać pojazdu innym osobom, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych przypadków. Kierowca o takim przypadku jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyspozytora.

2. Kierowca zobowiązany jest do używania pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym.

§ 10. W przypadku utraty przedmiotów, o których mowa w § 5 ust. 3 regulaminu, dokumentów do kierowania pojazdem lub dokumentów pojazdu kierowca niezwłocznie powiadamia dyspozytora.

§ 11. 1. Kierowca pojazdu w razie uczestniczenia w wypadku drogowym jest obowiązany postępować zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym.

2. Kierowca winien współpracować przy wykonywaniu czynności zmierzających do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

3. W przypadku kradzieży pojazdu lub elementów jego wyposażenia albo zniszczenia pojazdu, kierowca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, powiadomienia Policji oraz dyspozytora.

§ 12. Obowiązki kierowcy:

- 1) bieżąca ocena stanu ogólnego oraz dokonywanie obsługi technicznej pojazdu przed jego używaniem;
- 2) niezwłoczne zgłaszanie wad, usterek, niesprawności lub uszkodzeń pojazdu opiekunowi lub bezpośrednio dyspozytorowi;
- 3) utrzymywanie czystości oraz dbanie o stan techniczny pojazdu;
- 4) zakaz dokonywania zmian technicznych pojazdu;
- 5) należyte zabezpieczanie pojazdu oraz przewożonych dokumentów lub innych przedmiotów, a także parkowanie pojazdu w miejscach do tego przeznaczonych.

§ 13. Obowiązki opiekuna:

- 1) bieżąca ocena sprawności, stanu i wyposażenia pojazdu, dokonywana wraz z tankowaniem paliwa, oraz zgłaszanie wad i usterek dyspozytorowi;
- 2) kontrola poziomu oleju, paliwa i płynów i ich uzupełnienie;
- 3) wykonanie kosmetyki i czyszczenia pojazdu.

§ 14. 1. Obowiązki dyspozytora:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad eksploatacji pojazdu wynikających z instrukcji obsługi pojazdu, gwarancji pojazdu i regulaminu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia pojazdu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem terminów i wykonywaniem badań technicznych, przeglądów serwisowych oraz obsługi eksploatacyjnej pojazdu, w szczególności obsługi codziennej, obsługi sezonowej, wymiany opon;
- 4) koncepcja działań związanych z naprawami pojazdów;
- 5) generowanie miesięcznych raportów za pomocą aplikacji w zakresie przebiegu oraz zużycia paliwa przydzielonych pojazdów;
- 6) wykonywanie zestawień i analiz dotyczących eksploatacji pojazdów;
- 7) budżetowanie obsługi i eksploatacji pojazdów.

2. Dyspozytor w ramach swoich obowiązków może zlecić wykonywanie poszczególnych czynności opiekunowi.

Rozdział 5.

Przebiegu pojazdów i zużycia paliwa

§ 15. 1. Przebiegi i zużycie paliwa pojazdów są monitorowane i zapisywane w aplikacji.

2. Normy zużycia paliwa ustala dyspozytor na podstawie:

- 1) norm zużycia paliwa podanych przez producenta;
- 2) doświadczenia i raportów w zakresie eksploatacji pojazdu, z uwzględnieniem faktycznego zużycia paliwa.

3. Pojazdy zużywające paliwo znacznie ponad normy zużycia paliwa, a także zużywające olej silnikowy znacznie ponad normy zużycia oleju określone przez producenta pojazdu, należy uznać za niesprawne technicznie i skierować do naprawy lub wycofać z użytkowania.

§ 16. 1. Podstawą obliczenia kosztów eksploatacji pojazdów są:

- 1) raport aplikacji;
- 2) dowód nabycia paliwa i olejów;
- 3) rachunki i faktury za nabycie innych materiałów eksploatacyjnych, płynów eksploatacyjnych;
- 4) rachunki i faktury za nabycie usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie i czyszczenie pojazdu itp.) oraz naprawy.

2. Miesięczne raporty przebiegów pojazdów i zużycia paliwa przez pojazdy sporządzane są za pomocą aplikacji.

Rozdział 6.

Tankowanie pojazdów

§ 17. Pojazd po zakończonym używaniu powinien wskazywać stan paliwa nie niższy niż 1/3 pojemności zbiornika paliwa, jeżeli poziom paliwa jest niższy pojazd winien zostać zatankowany do pełnej pojemności zbiornika paliwa.

§ 18. 1. Nabycie i tankowania paliwa do pojazdów dokonują opiekunowie lub wyznaczeni kierowcy na wyznaczonej stacji paliw za pomoc kart paliwowych lub w formie bezgotówkowej z płatnością przelewem z rachunku bankowego urzędu.

2. Jeżeli niemożliwe jest nabycie i tankowanie paliwa na wyznaczonej stacji paliw, paliwo może zostać nabyte i zatankowane również na innych stacjach paliw oraz przez innych kierowców. Zapłata za paliwo dokonywana jest wtedy w formie gotówkowej lub za pomocą karty płatniczej.

3. Nabycie oleju silnikowego, materiałów i płynów eksploatacyjnych do pojazdów dokonują opiekunowie.

§ 19. 1. Zabrania się tankowania paliwa do zbiornika paliwa niezamontowanego w pojeździe, jak również przewożenia takiego zbiornika w pojeździe.

2. Przedmiotowy zakaz nie dotyczy kierowców i opiekunów pojazdów straży gminnej i pracownika obsługującego agregat prądotwórczy stanowiący zapasowe źródło zasilania budynku Urzędu Gminy w energię elektryczną, którzy mogą tankować paliwo do innych zbiorników niż zamontowane w pojeździe.

Rozdział 7.
Przepisy końcowe

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 72/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie „Regulaminu użytkowania i gospodarowania pojazdami służbowymi Urzędu Gminy Czerwonak”.

§ 21. Nadzór nad wykonaniem regulaminu powierza się Pierwszemu Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 22. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Wojtkowiak

Załącznik do zarządzenia Nr 61/2020

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 17.03.2020 r.

UPOWAŻNIENIE KIEROWCY NR

Upoważniam Panią/Pana zatrudnioną/zatrudnionego
w **Urzędzie Gminy Czerwonak** na stanowisku
posiadającą/posiadającego następujące uprawnienia do kierowania
pojazdem.....

.....
rodzaj uprawnienia (np. prawo jazdy, kategoria prawa jazdy)

.....
organ, data wydania uprawnień

.....
oznaczenie dokumentu potwierdzającego uprawnienia – data, seria i numer wydania

.....
do prowadzenia pojazdów urzędu w związku z wykonywaniem czynności służbowych na zajmowanym stanowisku.

Upoważnienie nie dotyczy pojazdów uprzywilejowanych.

Upoważnienie wygasa z chwilą zmiany zajmowanego stanowiska lub ustania stosunku pracy pracownika.

.....
podpis kierownika urzędu

Czerwonak, dnia, r.

WÓJT
Marek Wojtkowiak

**Uzasadnienie
ZARZĄDZENIA
WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 17.03 2020 r.

Treść zarządzenia wprowadza przepisy dotyczące stosowania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania pojazdami służbowymi, w szczególności informatyczny program zarządzania flotą pojazdów wraz z systemem geolokalizacji pojazdów oraz system rezerwacji pojazdów.


WÓJT
Marcin Wajtkowiak