

ZARZĄDZENIE NR 109/2024
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1) Określa się zasady korzystania ze służbowego samochodu, będącego w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej, które obowiązują wszystkich pracowników Urzędu korzystających z pojazdu służbowego.

2) Określone w zarządzeniu zasady mają zastosowanie do samochodu służbowego FIAT DUCATO o numerze rejestracyjnym DKL 58818.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej;
- 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczytnej;
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód, o których mowa w § 1 pkt 2., stanowiący własność Gminy Szczytnej i wykorzystywany przez pracowników Urzędu do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) upoważnionym kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego burmistrz upoważnił do korzystania z samochodu służbowego (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);

§ 3. 1) Do prowadzenia samochodu służbowego uprawniony jest wyłącznie upoważniony kierowca samochodu, o ile posiada ważne prawo jazdy.

- 2) Upoważniony kierowca korzysta z niego w sposób celowy i oszczędny, jedynie dla realizacji obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 3) Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy Urzędu.

§ 4. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego jest specjalista ds. technicznych.

- Do obowiązków osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie karty eksploatacyjnej pojazdu (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
- 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych samochodu i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu.
- 3) rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia).
- 4) pełnienie nadzoru nad sprawnością pojazdu, w tym dopilnowywanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów technicznych oraz napraw i czynności serwisowych, a także zapewnienie jego czystości i kompletności wyposażenia.
- 5) przechowywanie kluczy do samochodu i garażu, jak również dokumentów samochodu.
- 6) zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

§ 5. 1) Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2) Pracownik upoważniony przed rozpoczęciem użytkowania samochodu ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania, a w przypadku stwierdzenia usterek czy nietypowej sytuacji związanej z samochodem służbowym – niezwłocznie poinformowania osoby, o której mowa w § 4.

3) Pracownik upoważniony do użytkowania samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- a) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, ekonomii użytkowania oraz dbałości o powierzony pojazd.
- b) dokonywania doraźnej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych.

- c) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich osobie nadzorującej eksploatację samochodu.
 - d) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji, burmistrza i specjalistę ds technicznych.
 - e) gromadzenia dokumentów, umożliwiających rozliczenie kosztów eksploatacji samochodu i przekazywania ich na bieżąco osobom nadzorującym jego eksploatację samochodu; (karta drogowa wzór stanowi załącznik nr 5).
 - f) odstawienia samochodu na miejsce parkowania po zakończeniu korzystania oraz zwrócenia kluczyków lub karty do uruchomienia pojazdu oraz dokumentów osobie je wydającej.
- 4) Upoważniony pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzony samochód. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
 - 5) Wszelkie mandaty, kary i szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa pracownik.
 - 6) Upoważnionemu pracownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 - 7) Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu pracownik jest zobowiązany do zaparkowania pojazdu w następujących miejscach:
 - a) w zamkniętym garażu należącym do Urzędu, a jeżeli takiej możliwości nie ma, to na miejscu parkingowym stanowiącym własność Urzędu.
 - b) w garażu lub w obrębie zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu;
 - c) na parkingach strzeżonych.

§ 6. 1. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1) karta eksploatacyjna (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia) oraz karta drogowa (wzór stanowi załącznik nr 5 zarządzenia).
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia).
- 3) rachunki za zakupy innych usług i materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do utrzymania samochodu w należyтым stanie technicznym.

1. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Gminę Szczytna po złożeniu przez upoważnionego pracownika dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków.

2. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco - rozliczanie kart drogowych (załącznik nr 5)

3. Miesięczne karty kontroli zużycia paliwa rozlicza specjalista ds technicznych (załącznik nr 2 i załącznik nr 4).

§ 7. 1) Rozliczenie ze zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa na 100 km dla każdego pojazdu (wykaz norm zużycia paliwa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

- 2) Olej napędowy rozliczany jest na podstawie zużycia faktycznego
- 3) Dopuszcza się, za pisemną zgodą burmistrza, możliwość usprawiedliwionego przekroczenia do 20% normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych i atmosferycznych (zima).
- 4) Jeżeli ponadnormatywne zużycie paliwa wynika z winy użytkownika samochodu, jest on obciążany z w/w. tytułu.
- 5) Użytkownikowi samochodu nie przysługuje ekwiwalent pieniężny z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

§ 8. 1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów niniejszego zarządzenia powierzam specjalistę ds technicznych.

2. Naruszenie zasad określonych niniejszym zarządzeniem może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować wyciągnięciem odpowiednich konsekwencji w oparciu o zapisy Regulaminu pracy Urzędu.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 160/2022 z dnia 01 września 2022 r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Żak

RADCA PRAWNY
Jołanta Maria Milut
WZ-382

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

Legitymującego się dowodem osobistym nr

oraz prawem jazdy kat. nr

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu
Burmistrza Szczytnej nr 160/2022 z dnia 1 września 2022 w zakresie korzystania
i eksploatacji samochodu służbowego.

....., dnia

.....
(podpis Burmistrza)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu
służbowego w Urzędzie Gminy Szczytna i akceptuję zawarte w niej warunki.

Szczytna, dnia

.....
(podpis pracownika)

1

.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 109/2024
Burmistrza Szczytniej
z dnia 11 czerwca 2024 r.

NORMA ZUŻYCIA PALIWA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
FIAT DUCATO	DKL 58818	OLEJ NAPEDOWY	9,8 L

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc 20..... r.

Pojazd marki Nr rejestracyjny
Rodzaj paliwa
Norma zużycia paliwa / 100 km

Zakupy paliwa	Data zakupu	Nr rachunku	Nazwa stacji	Kwota	Ilość litrów
Razem					

1.	Stan licznik na początku miesiąca (km)	
2.	Stan licznika na koniec miesiąca (km)	
3.	Przebieg w km w miesiącu /poz. 2-1/(km)	
4.	Stan paliwa na początku miesiąca (L)	
5.	Stan paliwa na końcu miesiąca (L)	
6.	Stan paliwa na koniec miesiąca (L)	
7.	Zużycie paliwa w miesiącu /poz.4+5-6/(L)	
8.	Zużycie paliwa na 100 km faktyczne /poz.7:3x100/ (L)	
9.	Oszczędność/przekroczenie (L)	

Zapisy dotyczące obsługi technicznej pojazdu, napraw, wymiany lub uzupełnienia olejów, zużycia innych materiałów eksploatacyjnych, itp. (data, rodzaj, miejsce obsługi, nr rachunku, kwota)

--

.....
podpis rozliczającego

.....
data i podpis zatwierdzającego

KARTA DROGOWA NR

1. Pracodawca	2. Właściciel pojazdu
3. Imię i Nazwisko kierowcy	4. Numer rejestracyjny pojazdu
5. Data wystawienia karty 	6. Cel wyjazdu
7. Data wyjazdu 	
8. Stan licznika Rozpoczęcie jazdy Zakończenie jazdy Liczba przejechanych kilometrów	9. Stan paliwa Przy pobraniu karty Przy zdaniu karty Zużycie paliwa
10. Czas pracy Rozpoczęcie Zakończenie Ogółem godzin	11. Miejsce rozpoczęcia jazdy Miejsce zakończenia jazdy
12. Podpis wystawiającego kartę	13. Podpis kierowcy
14. Uwagi (tankowania, naprawa, itp.)	15. Norma zużycia paliwa na 100 km