

**ZARZĄDZENIE NR 55/2026**  
**BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 12 marca 2026 r.

**w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych 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 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1) Określa się zasady korzystania ze służbowych samochodów, będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej, które obowiązują burmistrza i wszystkich pracowników Urzędu korzystających z pojazdów służbowych.

2) Określone w zarządzeniu zasady mają zastosowanie do samochodów służbowych marki FIAT DUCATO o numerze rejestracyjnym DKL 58818 oraz TOYOTA PROACE CITY o numerze rejestracyjnym DKL 89792.

**§ 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 samochody, o których mowa w § 1 pkt 2., stanowiących własność Gminy Szczytnej i wykorzystywane przez pracowników Urzędu do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) upoważnionym kierowcy – należy przez to rozumieć burmistrza i pracowników Urzędu, których burmistrz upoważnił do korzystania z samochodu służbowego (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);

**§ 3.** 1) Do prowadzenia samochodów służbowych uprawniony jest wyłącznie burmistrz i upoważniony kierowca samochodu, o ile posiada ważne prawo jazdy.

- 2) Upoważniony kierowca korzysta z nich 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 Kierownik Referatu Technicznego.

- Do obowiązków osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodów służbowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart eksploatacyjnych pojazdów (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia).
- 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych samochodów i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów.
- 3) rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia).
- 4) pełnienie nadzoru nad sprawnością pojazdów, 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 samochodów i garażu, jak również dokumentów samochodów.
- 6) zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodów w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

**§ 5.** 1) Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazdy sprawne technicznie i wyposażone zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

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

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

- a) eksploatacji 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 kierowca 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 kierowcy samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
- 7) Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu kierowca 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 samochodów służbowych 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 należytym stanie technicznym.

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

2. Upoważniony kierowca 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 Kierownik Referatu Technicznego (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 obciążony 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 zapisów niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Technicznego.

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 109/2024 z dnia 11 czerwca 2024 r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2026 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Zak

RADCA PRAWNY  
Jolanta Masiał-Mikrut  
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 55/2026 z dnia 12 marca 2026 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)

## 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
	<b>Razem</b>				

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)	

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

.....  
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 .....	
<b>8. Stan licznika</b> Rozpoczęcie jazdy .....	<b>9. Stan paliwa</b> Przy pobraniu karty .....
Zakończenie jazdy .....	Przy zdaniu karty .....
Liczba przejechanych kilometrów .....	Zużycie paliwa .....
10. Czas pracy Rozpoczęcie .....	11. Miejsce rozpoczęcia jazdy .....
Zakończenie .....	Miejsce zakończenia jazdy .....
Ogółem godzin .....	
12. Podpis wystawiającego kartę	13. Podpis kierowcy
14. Uwagi (tankowania, naprawa, itp.)	15. Norma zużycia paliwa na 100 km

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia nr 55/2025  
Burmistrza Szczytniej  
z dnia 12 marca 2025

KARTA EKSPLOATACYJNA NR .....

za okres od ..... do .....

L. p.	Data	Godzina		Trasa przejazdu	Stan licznika		Przebyte km	Imię i nazwisko kierującego	Podpis kierującego	Zgoda na wyjazd służbowy 1) (T/N)	
		Wyjazd	Powrót		Wyjazd	Powrót					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
Razem km											

.....  
1) dotyczy wyjazdów poza teren gminy

.....  
podpis zatwierdzającego

NORMA ZUŻYCIA PALIWA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
FIAT DUCATO	DKL 58818	OLEJ NAPEDOWY	9,8 L
TOYOTA PROACE CITY	DKL 89792	OLEJ NAPEDOWY	8,0 L