

**ZARZĄDZENIE NR 225/2015
BURMISTRZA BYTOWA
z dnia 16 listopada 2015 r.**

**w sprawie regulaminu użytkowania oraz ustalenia normy zużycia paliwa
dla samochodu służbowego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Bytowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się normę zużycia paliwa dla samochodu służbowego o nr rej. GBY AA98 w wysokości 8,5 l oleju napędowego na 100 km.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Bytowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOWIE

§ 1. Regulamin użytkowania samochodu służbowego o nr rejestracyjnym GBY AA98, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego,
- 2) zasady eksploatacji samochodu służbowego,
- 3) zasady prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
- 4) zasady rozliczania zużycia paliwa,
- 5) obowiązki kierującego samochodem służbowym.

§ 2. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym za właściwą eksploatację samochodu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest inspektor/podinspektor ds. obronnych i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Bytowie, zwany dalej „Osobą nadzorującą”.

2. Do obowiązków osoby nadzorującej w zakresie eksploatacji samochodu służbowego należy:

- 1) wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- 2) zakup paliwa,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zużycia paliwa,
- 4) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 5) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego,
- 6) dbanie o czystość pojazdu,
- 7) ubezpieczenie pojazdu.

§ 3. 1. Upoważnionym do dysponowania samochodem służbowym jest burmistrz Bytowa, a w razie jego nieobecności – zastępcy burmistrza Bytowa.

2. Wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

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

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 5) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej,
- 6) niezwłocznego zgłaszania osobie nadzorującej stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz osoby nadzorującej.

2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także z tytułu nieuiszczenia opłaty za postój pojazdu w strefie płatnego parkowania, pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

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

5. Pracownik kierujący samochodem służbowym podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6. 1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zakupu paliwa oraz zużycia paliwa.

2. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

3. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane i wpisane do rejestru wydanych kart drogowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa,

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

2. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

3. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica oznacza zużycie ponad ustaloną normę - przepał.

4. 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, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda na drogach nieutwardzonych itp.

5. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

6. W przypadku rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, burmistrz na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba, wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

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

8. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje osoba nadzorująca i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytowie.

9. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej, burmistrz Bytowa może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9. 1. W terminie do 10 stycznia każdego roku osoba nadzorująca składa kierownikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu roczne rozliczenie zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego
w Urzędzie Miejskim w Bytowie”

Bytów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
posiadającego prawo jazdy kat... .. nr....., ważne do
do prowadzenia samochodu służbowego
nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miejskiego w Bytowie.
Upoważnienie wydaje się na.....

.....
(podpis osoby upoważniającej)

BURMISTRZ

Ryszard Sylka

Bytów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód. (art. 114 i 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

.....
(czytelny podpis)

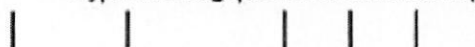
BURMISTRZ
Ryszard Sylka

WZÓR KARTY DROGOWEJ

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> 1 2 </div>		KARTA DROGOWA			SM		
Pieczeńć jednostki organizacyjnej		dnia					
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garaowania							
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. zak. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu		
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7 Kontrola drogowa		
..... podpis podpis kierowcy 8 Zleca wyjazd Stwierdza przyjazd podpis podpis kierowcy							
9 P A L I W O							
P o b r a n o							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego	Stan paliwa przy zwrocie karty		
1	2	3	4	5	6		
..... podpis					10 podpis wystaw. kartę		
					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu		
POWRÓT		1	2	3	4	5	
		Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa		
WYJAZD					wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	
							Czas pracy Godz./min
WYNIKI							
		15 Podpis kierowcy		16 Wynik obliczył		17 Podpis kontr. wyn.	
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest oddzielnie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza promień		

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołwkiem kopiowym



ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA
za rok

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(podpis osoby nadzorującej)

BURMISTRZ
Ryszard Sylka

