

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2015**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**

z dnia 29 stycznia 2015 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych  
będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 1318, z 2014 r., poz.379, poz.1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania z. samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie, określone w załączniku nr 1,2 ,3 i 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 r.

Nie budzi zastrzeżeń pod  
-głędem formalno -prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

## **Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie**

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.
2. Samochód osobowy marki Opel Astra przeznaczony jest głównie na potrzeby wyjazdów służbowych Burmistrza Sulejowa i jego Zastępcy. W przypadku, gdy wymienione osoby nie korzystają z samochodu, może on być wykorzystywany do wyjazdów służbowych przez pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
3. Samochód osobowy marki VV Transporter przeznaczony jest na potrzeby Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej, związane z realizowaniem zadań własnych i zleconych. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami, gdy z samochodu nie korzystają pracownicy tego Referatu, może on być wykorzystany dla potrzeb pilnych wyjazdów służbowych innych pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
4. Do kierowania samochodem służbowym uprawnieni są pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia do kierowania danym samochodem zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Sulejowa, według określonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2.  
Osoba upoważniona do prowadzenia samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkowania tego samochodu osobom trzecim.
5. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
6. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej z wykonywanym zadaniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu.
7. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
  - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
  - b) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
  - c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
  - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
  - e) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania

napraw pojazdu,

f) odprowadzenia pojazdu na miejsce stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy,

g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - podjęcie wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody Burmistrzowi Sulejowa celem podjęcia działań wynikających z posiadanego pojazdu w zakresie ubezpieczenia,

h) prawidłowego wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie lub korzystającego z samochodu karty drogowej, a także na bieżąco faktur za zakupione do samochodu paliwo wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

8. Kierujący pojazdami służbowymi powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców z prawem jazdy kategorii B.

9. Kierujący pojazdem służbowym udając się na urlop lub zwolnienie lekarskie zobowiązany jest do zdania dowodu rejestracyjnego, polisy ubezpieczenia, kartę drogową oraz kluczyki do wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

10. Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na:

1) dokonania oglądu i sprawdzenia stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniem prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,

2) utrzymania porządku i czystości w samochodzie.

11. Okresowa obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na:

1) wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu.

2) dbałości o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego,

3) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

12. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem.

13. Spowodowanie przez kierującego pojazdem służbowym szkody, która z powodu jego winy nie podlega zaspokojeniu z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, wg zasad określonych w k.c.

14. Zakupu paliwa do samochodu dokonują kierujący pojazdem, a uregulowanie należności następuje w formie bezgotówkowej przy użyciu karty typu „Flota”.

15. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Miejski w Sulejowie.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 8/2015  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 29 stycznia 2015 roku

**UPOWAŻNIENIE**  
**do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Nr dowodu osobistego:

.....  
Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

.....  
Do kierowania samochodem służbowym Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Marka pojazdu: ..... Nr rejestracyjny: .....

w okresie od: ..... do: ...../ bezterminowo

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Sulejowie określonych w zarządzeniu Nr ..... Burmistrza Sulejowa z dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza Sulejowa)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

## **Zasady prowadzenia dokumentacji i rozliczeń z tytułu korzystania z samochodów służbowych**

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) karta drogowa, stanowiąca załącznik nr 3,
- 2) rejestr wydanych kart drogowych, stanowiący załącznik nr 4,
- 3) rozliczenie roczne zakupu oraz zużycia paliwa,
- 4) kserokopie faktur potwierdzających fakt tankowania.

2. Sprawy związane z rozliczaniem gospodarki transportowej, a w szczególności :

- 1) wystawianie odrębnie na każdy pojazd kart drogowych.
- 2) prowadzenia rejestru wydanych kart drogowych,
- 3) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzonych do kart drogowych,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu paliwa,
- 5) sporządzanie rozliczenia rocznego zakupu oraz zużycia paliwa prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

3. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, realizowanych wyjazdów, potwierdzenia osób odbywających podróży.

4. Przyjmuje się zasadę wystawiania karty drogowej dziennej.

5. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych, odrębnie dla każdego pojazdu na podstawie wypełnionych kart drogowych.

6. Rozliczenie roczne zakupu oraz zużycia paliwa dokonywane jest na podstawie dziennych kart drogowych.

7. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, ustaloną odrębnie dla każdego pojazdu.

8. Burmistrz Sulejowa wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzonego testu jazdy po trasach miejskich i międzymiejskich ustala normę zużycia paliwa dla pojazdu.

9. Norma zużycia paliwa wprowadzona zostaje decyzją Burmistrza Sulejowa.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                 2                  SERIA: Graf  <b>KARTA DROGOWA</b>   <b>Nº</b>                   data .....             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>SM</b> <b>101</b> </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(pieczęć jednostki organizacyjnej)</p> </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. ....                  Marka i typ ..... Pojemność cylindrów .....                  Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....                  Grupa ..... Nr inwent. .... Miejsce garażowania .....             </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 4 Nazwisko i imię kierowcy .....                  godz. rozp. pracy .....                  godz. uk. pracy .....                  godz. pracy .....             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 5 Promień wyjazdu .....             </div>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu .....                  (podpis) ..... (podpis kierowcy) .....             </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 7 Kontrola drogowa .....             </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 8 Zleca wyjazd ..... Stwierdza przyjazd .....                  (podpis) ..... (podpis) .....             </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 9 <b>P A L I W O</b> </div>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Stan paliwa przy otrzymaniu karty .....             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 P o b r a n e             </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Stan paliwa przy zwrocie karty .....             </div>				
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego					
1	2	3	4	5	6				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 (podpis) .....             </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 10 .....                  (podpis wystaw. kartę) .....             </div>				
								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu .....             </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 12 <b>POWRÓT</b> </div>		1	2	3	4	5	6	7	
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 13 <b>WYJAZD</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 14 <b>WYNIKI</b> </div>		Czas pracy godz./min.	Przebieg km	wg norm po uwzględn. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 15 Podpis kierowcy .....             </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 16 Wyniki obliczył .....             </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 17 Podpis kon. wyniki .....             </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 18 <b>U w a g i :</b>                  W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie 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 techn. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnieniu, przestoje, zmiany ogumienia itp.             </div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 19 Deklaracja na wyjazd poza promień                  N: .....             </div>			

GRAF-SYSTEM Sp. z o.o., ul. Słaska 1/1a, tel. 42 640-38-32

\*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym



Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 8/2015  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 29 stycznia 2015 roku

**REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH W  
MIESIĄCU.....**

L.p.	Nr karty drogowej	Data wydania	Samochód (marka i typ)	Nr rejestracyjny	imię i nazwisko kierowcy	Podpis kierującego pojazdem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						