

**ZARZĄDZENIE NR 89**  
**WÓJTA GMINY ZARSZYN**  
z dnia 22 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej zasad korzystania z samochodów  
służbowych stanowiących własność Gminy Zarszyn,  
użytkowanych w Urzędzie Gminy Zarszyn”**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustalam zasady gospodarowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Gminy Zarszyn , według instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór upoważnienia dla pracownika do korzystania z samochodu, którego wzór stanowi Nr 1 a.
3. Ustala się wzór rejestru upoważnień i wzór karty drogowej stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się wzór zasad ewidencjonowania kart drogowych ich rozliczania oraz rozliczeń kierowcy, który stanowi załącznik Nr 2a do zarządzenia.
5. Ustala się normy zużycia paliw silnikowych określone w załączniku Nr 2b do zarządzenia.
6. Ustala się wzór miesięcznej karty rozliczenia paliwa, który stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
7. Ustala się wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy posiadających Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zarszyn.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 5.**

Uchyła się Zarządzenia Nr 57 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 9 marca 2015 roku

**Instrukcja dotycząca zasad korzystania z samochodów służbowych  
stanowiących własność Gminy Zarszyn, użytkowanych  
w Urzędzie Gminy Zarszyn**

**Rozdział I**

**Zasady korzystania z samochodów służbowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Zarszyn**

1. Samochody służbowe używane są przez pracowników Urzędu Gminy wyłącznie w celach służbowych.
  2. Kierować samochodem służbowym mogą wyłącznie pracownicy posiadający Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, wydane przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Gminy Zarszyn lub Sekretarza Gminy.
  3. Samochód marki Skoda Superb o nr rej. RSA 20656 służy tylko i wyłącznie dla potrzeb Wójta Gminy Zarszyn, Zastępcy Wójta Gminy Zarszyn lub Sekretarza Gminy Zarszyn. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta, Zastępcy lub Sekretarza może być udostępniony innym pracownikom.
  4. Rejestr w/w upoważnień jest prowadzony na stanowisku ds. osobowych.
  5. Pracownicy korzystający z samochodów zobligowani są do kierowania się zasadą racjonalności i oszczędności.
  6. Tankowanie samochodów służbowych odbywa się na stacji paliw, z którą Urząd Gminy ma podpisaną umowę.
  7. Przed wyjazdem służbowym poza Zarszyn należy sprawdzić poziom paliwa, aby uniknąć konieczności tankowania na stacji, z którą Urząd Gminy nie ma podpisanej umowy.
  8. W szczególnych przypadkach, gdy odległość do miejsca będącego celem wyjazdu służbowego determinuje konieczność uzupełnienia paliwa w trakcie podróży, dopuszcza się tankowanie na innych stacjach.
  9. Po zatankowaniu samochodu służbowego lub pracownik upoważniony przez Wójta Gminy w karcie drogowej dokonuje wpisu ilości zakupionego paliwa i numeru dowodu księgowego wystawionego na stacji paliw .
  10. Po zakończeniu pracy samochody służbowe powinny być przechowywane miejscach do tego przeznaczonych.
- W tym przypadku osoby mają zapewnić ochronę przed zniszczeniem mienia i zabezpieczyć samochód przed kradzieżą.
- Wykaz osób stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia oraz instrukcje rozliczania kart drogowych i zestawień miesięcznych.

## **Rozdział II**

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników uprawnionych do kierowania samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Zarszyn**

1. W przypadku powierzenia samochodu służbowego komórce organizacyjnej, osobą odpowiedzialną za eksploatację samochodu jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownik korzystający z samochodu służbowego zobowiązany jest do:
  - 1) korzystania z samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - 2) wypełniania zaleceń producenta zawartych w instrukcji obsługi w zakresie utrzymania sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz obowiązkowego wyposażenia,
  - 3) dbałości o estetykę i czystość powierzonego samochodu,
  - 4) zgłaszania Sekretarzowi Gminy stwierdzonych usterek oraz potrzeb dokonania naprawy lub remontu,
  - 5) odnotowania w karcie drogowej każdorazowego korzystania z samochodu służbowego z uwzględnieniem daty wyjazdu, punktu docelowego, stanu początkowego, stanu końcowego i ilości przejechanych kilometrów,
  - 6) postępowania zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
  - 7) postępowania zgodnie z zaleceniami ubezpieczyciela samochodu w przypadku kolizji, wypadku lub innego zdarzenia powodującego uszkodzenie samochodu;
3. Pracownicy, którzy zostali upoważnieni przez Wójta Gminy do kierowania samochodami służbowymi, przejmują pełną odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd wraz z wyposażeniem ,na czas jego używania. Pracownicy Ci podpisują Deklarację odpowiedzialności materialnej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, którą dołącza się do akt osobowych.
4. W każdym samochodzie służbowym znajduje się indywidualny „Wykaz wyposażenia ruchomego”.  
Pracownik korzystający z samochodu służbowego jest zobowiązany każdorazowo sprawdzić kompletność wyposażenia. W przypadku stwierdzenia różnic, należy zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy .
5. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr i dba o terminowość przeprowadzania obowiązkowych okresowych przeglądów technicznych.

### UPOWAŻNIENIE

Upoważnia się Pana/Panią ....., zatrudnion-ego/-ą  
w Urzędzie Gminy Zarszyn na stanowisku .....  
.....legitymując-ego/-ą się dowodem osobistym serii ..... nr ....., do  
prowadzenia niżej wymienion-ego/-ych samochod-u/-ów służbow-ego/-ych:

- 1) ..... nr rejestracyjny .....,
- 2) ..... nr rejestracyjny .....,
- 3) ..... nr rejestracyjny .....

.....  
( podpis pracownika )

Akceptacja Wójta Gminy :

.....

REJESTR UPOWAZNIENÍ :

LP	Pracownik korzystający z Samochodu służbowego	Karta drogowa	Przejazd skąd dokąd	Podpis

# Karta drogowa

## Karta drogowa

Strona 1

<b>KARTA DROGOWA NR.....</b>	
1. Pracodawca (nazwa i adres) <sup>1)</sup> ..... .....	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa oraz adres) <sup>1)</sup> ..... .....
3. Imię i nazwisko kierowcy <sup>2)</sup> ..... .....	4. Nr prawa jazdy .....
	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów) .....
6. Data wystawienia karty.....	7. Cel wyjazdu .....
8. Data wyjazdu.....	
9. Stan licznika Zakończenie jazdy:..... Rozpoczęcie jazdy:..... Liczba przejechanych kilometrów:.....	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu: ..... Miejsce zakończenia przewozu: .....
11. Czas pracy <sup>3), 4)</sup> Zakończenie:..... Rozpoczęcie: ..... Ogółem godzin pracy: .....	12. Czas prowadzenia pojazdu <sup>3)</sup> Ogółem:.....
	13. Dobowy czas odpoczynku <sup>3)</sup> Ogółem ..... kolejnych godzin
14. Podpis wystawiającego kartę	15. Podpis kierowcy

.....	.....
16. Kontrola drogowa .....	

Strona 2

17. Czynności:	Okresy (w godzinach i minutach)												Razem
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
17.1. Czas prowadzenia pojazdu													
17.2. Wykonywanie innej pracy <sup>4),5)</sup>													
17.3. Przerwa w prowadzeniu													
17.4. Czas przestoju <sup>4)</sup>													
17.5. Czas dyżuru													

## ZASADY EWIDENCJONOWANIA KART DROGOWYCH ICH ROZLICZANIA ORAZ ROZLICZEŃ KIEROWCY

1. **Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodów na ponumerowanych kartach drogowych.**
2. **Karty drogowe** wydawane są użytkownikowi samochodu, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.
3. **Karta drogowa** jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. **Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego** oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart. drogowych, o których mowa w § 4 oraz miesięcznych kart zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 3.
8. Miesięczną kartę zużycia paliwa pracy samochodu wypełnia pracownik wskazany przez Wójta Gminy.
9. **Przy rozliczaniu zużycia paliwa** stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w zał. nr 2 10. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje się z dokładnością do pełnych litrów.
10. **Pojazd przekraczający ustaloną normę zakładową** z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
11. **W przypadkach awaryjnych** np. pęknięcia zbiornika lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej pojazdu oraz powiadomić Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
12. **Fakt dokonania zakupu paliwa** należy odnotować w karcie drogowej z podaniem ilości oraz w miesięcznej karcie zużycia paliwa, która stanowi załącznik do instrukcji.

Adnotacji w karcie drogowej winien towarzyszyć wpis dotyczący wskazania licznika kilometrów, przy którym dokonywano zakupu.

**13. Użytkownik odpowiedzialny** jest za prawidłowe dokonywanie zapisów dotyczących zakupu paliwa w karcie drogowej.

**14. Rozliczenie kierowcy** z zakupionego paliwa oraz jego zużycia dokonuje się raz w miesiącu. Rozliczenie to polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według normy zakładowej, w stosunku do ilości faktycznej przejechanych kilometrów.

**15. Rozliczenia kierowcy** z pobranego paliwa należy dokonywać na następujących zasadach:

1) okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy;

2) w celu ustalenia ilości rzeczywistego zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym

Należy:

a) ustalić ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania rozliczenia,

b) ustalić ilość paliwa zakupionego przez kierowcę w okresie rozliczeniowym,

c) odnotować ilość paliwa pozostałego w samochodzie w chwili dokonywania

poprzedniego rozliczenia,

d) zsumować ilość paliwa zgodnie z lit. b) i c) i od sumy tej odjąć ilość paliwa ustaloną

zgodnie z lit. a).

3) Jeżeli w wyniku 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 oszczędności. Jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę „przepał”.

4) W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierujący samochodem

służbowym ma obowiązek przedstawić wyjaśnienie na piśmie.

5) Decyzję w sprawie sposobu rozliczania „przepału” lub „oszczędności”, po uwzględnieniu okoliczności ich wystąpienia, podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy,

6) Rozliczenie przyjmuje się z dokładnością do jednego litra i uznaje jako niedokładny pomiar paliwa.

7) W razie stwierdzenia rozbieżności, a w szczególności „przepału”, w zakresie zużycia paliwa przez samochód służbowy można powołać komisję i. dokonać komisyjnego tankowania pojazdu. Komisja na podstawie zatankowanego komisyjnie paliwa oraz faktycznie



przejechanych kilometrów wyliczy faktyczne zużycie paliwa i wyznaczy normę zużycia paliwa przewidzianą w danym okresie w użytkowanym samochodzie

służbowym.

**8) Komisja przedstawi protokół** z tankowania użytkowanego pojazdu wraz z wyliczeniem faktycznego zużycia paliwa i ustaloną normą do zatwierdzenia.

**16. Zabrania się dokonywania zakupu paliwa** poza zbiornik zamontowany w samochodzie oraz posiadania i przewożenia jakichkolwiek naczyń przeznaczonych na paliwo.

## NORMY ZUŻYCIA PALIW PŁYNNYCH

Zgodnie z dokumentacją techniczną pojazdu :

### § 1

Ustala się podstawową normę zużycia paliwa **7 L/ 100 km**

dla samochodu marki Skoda Superb 2,0 TDI rok produkcji 2014; numer rejestracyjny

RSA 20656, stanowiącego własność Gminy.

### § 2

1. W przypadku występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych drogowych , tj w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca , każdego roku ustala się normę zużycia paliwa w ilości **7,7 L/100 km**.

2. W okresie letnim ustala się normę zużycia paliwa **7,7 L/100 km** z użyciem urządzenia klimatyzacyjnego.

### § 3

Ustala się podstawową normę zużycia paliwa **5,8 L/ 100 km**

dla samochodu marki Skoda Octavia 1,9 TDI rok produkcji 2014; numer rejestracyjny

RSA 01LE, stanowiącego własność Gminy.

### § 4

1. W przypadku występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych drogowych , tj w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca , każdego roku ustala się normę zużycia paliwa w ilości **6,4 L/100 km**

2. W okresie letnim ustala się normę zużycia paliwa **6,4 L/100 km** z użyciem urządzenia klimatyzacyjnego.

### § 5

Urządzenie klimatyzacyjne powinno być włączone w zależności od panujących w danym dniu warunków atmosferycznych. Ewentualne przekroczenie w/w normy ( dłuższe grzanie) może nastąpić tylko za zgodą Wójta Gminy.

### §6

W okresie zimowym (od 1 listopada do 31 marca) w utrudnionych warunkach klimatycznych i drogowych ustalona norma zwiększa się o 10% w stosunku do zużycia określonego w ust. 1. Okoliczności zastosowania zwiększonej normy należy odnotować w karcie drogowej.

**MIESIĘCZNA KARTA ZUŻYCIA PALIWA**  
**ZA MIESIĄC.....**

.....

( nazwisko i imię kierowcy)

Pojazd marki ..... Nr rej. ....

Rodzaj paliwa: olej napędowy

Norma zużycia paliwa .....l/ 100 km.

1. Stan licznika na początku miesiąca .....

2. Stan licznika na końcu miesiąca .....

3. Przejechano kilometrów w miesiącu .....

4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca .....

5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu .....

Lp.	Data i nr rachunku Zakupu paliwa	Olej napędowy - ilość	Wartość w złotych	Stan licznika przy zakupie	Uwagi

6. Razem paliwa .....

7. Faktyczne zużycie paliwa .....

8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej .....

9. Zużycie ponadnormatywne .....

10. Oszczędności .....

11. Pozostało

paliwa na miesiąc następny .....

Sporządził sprawdził zatwierdził

(imię i nazwisko)  
(stanowisko)  
(Wydział)

### **Deklaracja Odpowiedzialności Materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochod-u/-ów służbow-ego /-ych marki:

1. .... o numerze rejestracyjnym.....
2. .... o numerze rejestracyjnym.....
3. .... o numerze rejestracyjnym.....

niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód oraz za wyposażenie ruchome znajdujące się w tym samochodzie, na czas jego używania. Każdorazowo, po zakończeniu używania samochodu służbowego, zobowiązuję się do jego zwrotu wraz z całym wyposażeniem. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania warunków eksploatacji w/w samochod-u/-ów służbow-ego/-ych.

.....  
(data i podpis pracownika)

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym, jednym z zadań Wójt Gminy jest gospodarowanie mieniem komunalnym. W związku z faktem, iż coraz więcej pracowników Urzędu Gminy upoważnianych jest do prowadzenia samochodów służbowych, konieczne jest ustalenie zasad korzystania z samochodów służbowych i wydanie ich w formie instrukcji.