

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PILICA
42-436 PILICA
ul. Żarnowiecka 46a**

**Zarządzenie Nr 244/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 14.01.2021r.**

w sprawie: określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy oraz norm zużycia paliwa dla samochodów służbowych.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 713) oraz art. 86a ust.4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 106) **Burmistrz Miasta i Gminy Pilica**

zarządza:

§1

1. Wprowadzić instrukcję użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić tabelę normy zużycia paliwa dla samochodów służbowych, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

RADCA PRAWNY

Anna Małucha-Dowicka

**INSTRUKCJA
UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PILICY**

§ 1

Instrukcja użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodów służbowych, prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych, rozliczenia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdami służbowymi.

§ 2

Określone w Instrukcji zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

- 1) VOLKSWAGEN TD o numerze rejestracyjnym: SZA 72HC
- 2) FIAT LINEA o numerze rejestracyjnym: SZA 1857C

§ 3

1. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie protokołu przekazania wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodów służbowych, prowadzącą ewidencje wyjazdów służbowych oraz rozliczającą zużycie paliwa jest wyznaczony pracownik Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:
 - 1) wydawanie kart drogowych;
 - 2) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kart drogowych;
 - 3) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zakupu i zużycia paliwa sporządzonych przez pracownika kierującego samochodem służbowym;
 - 4) weryfikowanie zgodności danych zawartych w rozliczeniu wydatków związanych z wyjazdami służbowymi (np.: opłaty za przejazd autostradą, opłaty parkingowe, itp.) z przekładanymi w celu rozliczenia tych wydatków fakturami, rachunkami lub innymi, dopuszczonymi przepisami prawa, dokumentami potwierdzającymi wydatek;
 - 5) nadzorowanie wykonywania przeglądów technicznych;
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur na zakup paliwa, materiałów eksploatacyjnych, za naprawy i przeglądy samochodów służbowych.
5. O przypadkach niewłaściwego wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika kierującego samochodem służbowym, osoby wymienione w ust.3 powiadamiają Burmistrza Miasta i Gminy w Pilicy.

§ 4

1. Samochodem służbowym może kierować upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilica pracownik.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji.

§ 5

1. Z samochodu służbowego korzystają pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie wydawanej karty drogowej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji, każdorazowo zaakceptowanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilica.
3. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego, zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności.
4. W celu racjonalności wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbyć się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zapotrzebowaniem.

§ 6

1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:
 - 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
 - 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
 - 4) przestrzegania obowiązku norm zużycia paliwa;
 - 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) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych;
 - 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu, a także dokumentów samochodu;
 - 8) terminowego składania rozliczeń zużycia paliwa;
 - 9) niezwłocznego zgłaszania osobie wymienionej w §3 ust. 1 stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym, potrzeby dokonania naprawy pojazdu, a także zakupu płynów eksploatacyjnych lub innych artykułów niezbędnych do właściwej eksploatacji samochodu;
 - 10) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który jest odpowiedzialny za zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela;
 - 11) przestrzegania zakazu palenia tytoniu wewnątrz samochodu;
 - 12) odmowy wykonania przewozu po drogach będących w takim stanie technicznym, gdzie istnieje realne zagrożenie uszkodzenia samochodu.
2. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów Prawa o ruchu drogowym pokrywa kierowca lub inna osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
3. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Bezgotówkowy zakup paliwa do samochodów służbowych dokonują kierowcy każdorazowo tankując paliwo do pełna.

§ 7

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych, wymienionych w § 2 instrukcji, tworzą:
 - 1) Karta drogowa, której wzór określa **załącznik nr 3** do Instrukcji;
 - 2) Miesięczna karta zużycia paliwa, stanowiąca **załącznik nr 4** do instrukcji;
 - 3) Rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące **załącznik nr 5** do instrukcji.

§ 8

1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa, zakupu paliwa, zrealizowanych dyspozycji wyjazdu i potwierdzenia osób odbywających podróże służbową.

2. Formularze kart drogowych wydawane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Karta drogowa wydawana jest odrębnie dla każdego samochodu i wypełniania przez kierowcę za każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kilkudniowego wyjazdu służbowego karta drogowa wypełniana jest za czas trwania całego wyjazdu.
5. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.
6. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr z dnia.....
7. 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 po drogach nieutwardzonych itp.
8. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
9. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, Burmistrz może zarządzić ponownie komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

Protokół przekazania

z dnia

Przekazujący:

.....
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Przejmujący:

.....
(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:

Numer VIN:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan licznika:

Dokumenty:

.....

Przekazujący

Przejmujący

.....

.....

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Pracownik....., zatrudniony na stanowisku
w Urzędzie Miasta i gminy w Pilicy,
oświadcza, że z dniem przejmuje odpowiedzialność materialną za
mieście powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-
odbiorczym z dnia..... .

Pracownik oświadcza, że powierzone mu mienie, wyszczególnione w protokole zdawczo-
odbiorczym z dnia nastąpiło w sposób prawidłowy.

Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole zdawczo-
odbiorczym z dnia ze stanem faktycznym.

Powyższy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do oświadczenia.

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
 - a) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy – Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
 - b) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowe uszkodzenia;
 - c) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania się do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym Pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.
4. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest pracownik.
5. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku niedopełnienia obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.
6. Na pisemne żądanie Pracodawcy lub w ostatnim dniu świadczenia pracy, Pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem kluczyków i dokumentów.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Instrukcji użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Pilicy

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Pilica, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam,
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

posiadającego prawo jazdy kat. nr ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego,
(marka pojazdu)

nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

Upoważnienie wydaje się na,
(okres obowiązywania upoważnienia)

Załącznik nr 3
do Instrukcji użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Pilicy

1		2		KARTA DROGOWA		SM	
(pieczęć jednostki organizacyjnej)		SERIA: G r a f		Nº 0481201		101	
		data					
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr iwent. Miejsce garażowania							
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu		
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu (podpis)				7 Kontrola drogowa			
8 Zleca wyjazd (podpis)				Stwierdza wyjazd (podpis)			
9 P A L I W O							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	P o b r a n e				Stan paliwa przy zwrocie karty		
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6		
					10		
					(podpis wystaw. kartę)		
					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu		
					(podpis)		
12		1	2	3	4	5	6
P O W R Ó T		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa		
13		14		15		16	
W Y J A Z D		W Y N I K I		Wyniki obliczył		Podpis kon. wyniki	
15		16		17		19	
Podpis kierowcy		Wyniki obliczył		Podpis kon. wyniki		Deklaracja na wyjazd poza promień	
18		19		19		19	
U w a g i :		Deklaracja na wyjazd poza promień		Deklaracja na wyjazd poza promień		Deklaracja na wyjazd poza promień	
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, opóźnienia, Przestoje, zmiany ogumienia itp.		Nr		Nr		Nr	

GRAF-SYSTEM Sp. z o.o., Łódź, ul. Śmigła 47a, tel. 42 640 38 32

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

Sm-101

Załącznik nr 5
do Instrukcji użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Pilicy

Zużycie paliwa za okres			
miesiąc		zużycie paliwa	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
Razem		Razem	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 244/2021

Norma zużycia paliwa dla samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy

L.P.	Marka, typ pojazdu i nr rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Letnia norma zużycia paliwa w litrach/100 km	Zimowa norma zużycia paliwa w litrach/100 km
1.	VOLSWAGEN TD SZA 72HC	OLEJ NAPĘDOWY	9 litrów /100 km	9,9 litrów /100 km
2.	FIAT LINEA SZA 1857C	BENZYNA 95	7 litrów /100 km	8 litrów /100 km

Zatwierdzam normę

.....