ZARZĄDZENIE NR 143/ 2020
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 25 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571,1696 i 1815) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 143/ 2020
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 25 marca 2020 r.

Regulamin

zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystania są:
   1) Prezydent Miasta
   2) Zastępcy Prezydenta Miasta
   3) Sekretarz Miasta
   4) Skarbnik Miasta
   5) Komendant Straży Miejskiej.
2. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych.
3. Z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego mogą również korzystać kierowcy oraz pracownicy Urzędu Miasta, w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie o którym mowa w § 1 ust. 3 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego a jedynie użytkują go okazyjnie - potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazyjnie zobowiązani są do przestrzegania niniejszego zarządzenia w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych następuje w drodze przyjęcia pisemnego oświadczenia przez Sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
6. Pracownicy, użytkujący samochody służbowe zgodnie z ust. 5 mogą przewozić dodatkowo inne osoby pod warunkiem posiadania aktualnych badań psychotechnicznych.

§ 3

Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach służą wyłącznie do celów służbowych.

§4

1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.
2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.
3. Pracownik uczestniczący we wszystkich zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia mienia lub szkody na osobach, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz wezwania właściwego terytorialnie organu Policji w celu sporządzenia protokołu.

§ 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika, prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie wypełnianej prawidłowo karty drogowej.
2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach. W przypadku zakupu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu pojazdu.
2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do

15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

4. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 są osoby, którym powierzono pojazdy służbowe. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może skutkować cofnięciem uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

§ 7

1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu oraz dbania o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywaniu okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
3. Do obowiązków tej osoby należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych oraz badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 przedstawia wypełnioną kartę drogową do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażu podziemnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Suwałki, dnia .....r.

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

nr…… /OR/ …….

Upoważniam ..... - ..... …….. legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr ..... ……. wydanym przez ..... oraz prawem jazdy kat ..... nr..... do prowadzenia samochodu służbowego marki …….. o numerze rejestracyjnym .....

(podpis i pieczęć)

Otrzymują:
1) upoważniony pracownik
2) a/a

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

Suwałki, dnia….. .....r.

Protokół

z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi (z przyjęcia samochodu po zakończeniu użytkowania*) na okres:

od dnia ..... do dnia.....

Samochód służbowy marki.....Nr rej.....

Nr silnika ..... Nr nadwozia .....

Przekazujący.....

Przyjmujący.....

stan licznika ..... stan paliwa .....

Stan techniczny i wyposażenie.....

Uwagi:.....

Przyjmując samochód do użytkowania służbowego zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbałości o czystość pojazdu, utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego oraz garażowanie samochodu w wyznaczonym miejscu.

Zdający Przyjmujący

- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania wzór karty drogowej określonej w dalszej części niniejszego załącznika (miesięczna karta drogowa).
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.
3. Karty drogowe wystawiane są na okres:
   - dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu - 1 miesiąca;
   - dla pojazdów będących w dyspozycji osób określonych w § 1 ust. 3 Regulaminu - 1 dnia.
4. Karta drogowa wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
   a) daty prowadzenia pojazdu,
   b) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
   c) godzin wyjazdu i powrotu,
   d) przebiegu trasy przejazdu.
6. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
7. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd - dokąd.
8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
9. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

Jednostka

MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA NR ……

Na miesiąc i rok ……..

Marka – ……..……, Typ ……..…, Rodzaj – osobowy, Nr rejestracyjny BS ……

Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu – …….. litra

Zapisy dotyczące obsługi technicznej itp.

Stan licznika :……..……..…

Stan paliwa :……..……

Suwałki, data i podpis osoby wydającej kartę……

Suwałki, data i podpis osoby przyjmującej kartę ……

ROZLICZENIE MATERIAŁÓW PĘDNYCH

Pobrano w litrach				Podpis kierowcy	Podpis pracownika działu administracji
data	Nr faktury	paliwo	olej		
Ogółem					

			litrów	paliwa	oleju
1.	Pozostało z ubiegłego miesiąca				
2.	Pobrano w ciągu miesiąca bieżącego				
3.	Razem				
4.	Przebyto km				
5	Przeprac. godzin				
6					
7.	Zużyto w ciągu miesiąca razem				
8.	Przysługuje wg normy wraz z dodatkiem				
9.	Pozostało na miesiąc następny				
10.	Oszczędzono – przerozchodowano				

Obliczył, imię, nazwisko i podpis ……

Sprawdził, data imię, nazwisko i podpis ……

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Skąd – dokąd	odjazd Godz. i min.	Stan licznika przed wyjazdem	przyjazd Godz. i min.	Stan licznika po przyjeździe	Przebieg km	Ilość godzin	data	Podpis pracownika

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	Skoda Superb	BS 52288	etylina	11,0
2.	Ford Tourneo Custom	BS 67676	olej napędowy	11,0
3.	Ford Transit Connect	BS 60303	olej napędowy	8,0
4.	Opel Astra	BS 10000	etylina + LPG	9,5 benz./ 11,0 LPG

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i pozamiejskim.
3. Zużycie paliwa przez pojazdy, rozlicza się w okresach miesięcznych, na drukach „ miesięczna karta kontroli zużycia paliwa”.
4. Zużycie ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Prezydenta Miasta może podjąć decyzję od odstąpieniu od obciążenia finansowego.
6. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
7. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
8. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem zgodności z fakturami zakupu.

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc.....20…. r.

Imię i nazwisko kierowcy

Pojazd marki..... Nr rejestracyjny.....

Rodzaj paliwa .....

Norma zużycia paliwa..... / 100 km

1. Stan licznika na koniec miesiąca		
2. Stan licznika na początku miesiąca		
3. Przebieg w km w miesiącu		
WYSZCZEGÓLNIENIE	Etylina	Olej napędowy
4. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca		
5. Zakupiona lub pobrana z magazynu		
6. Razem paliwo w miesiącu		
7. Pozostało na następny miesiąc		
8. Faktyczne zużycie		
9. Zużycie według normy		
10. Przepał / Oszczędność		

(data i podpis pracownika OR)

Strona A

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Etylina (litry)	Olej napędowy (litry)	Inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
RAZEM					

Strona B