

Zarządzenie Nr 79/2021
Burmistrza Drawna
z dnia 17 grudnia 2021r.

w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa oraz zasad użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady użytkowania samochodu służbowego marki RENAULT KANGOO 1,4 l/66 kW o numerze rejestracyjnym ZCH 41071 w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

2. Przekazanie samochodu do użytkowania następuje na podstawie upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, lub zapotrzebowania – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Osoby upoważnione do kierowania samochodem służbowym wskazuje Burmistrz Drawna.

4. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 2 powinno być złożone w formie pisemnej w sekretariacie, według określonego wzoru, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przed złożeniem zapotrzebowania należy sprawdzić dostępność oraz stan techniczny pojazdu w planowanym terminie wyjazdu.

§ 2. 1. Samochodem służbowym może kierować pracownik, który w ramach wykonywanych czynności służbowych, został upoważniony przez Burmistrza Drawna, do kierowania samochodem służbowym.

2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Burmistrza Drawna lub Sekretarza.

3. Z samochodu służbowego pracownicy Urzędu Miejskiego w Drawnie korzystają wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.

4. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się na polecenie bezpośredniego przełożonego, a wyjście i powrót są odnotowywane w książce wyjazdów służbowych. znajdującej się w sekretariacie.

5. Zaleca się w miarę możliwości łączenie wyjazdów na kontrole, oględziny terenu itp. przez pracowników.

§ 3. 1. Osoby, wskazane w § 2, którym powierzono do używania samochód służbowy zobowiązane są do:

- 1) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,

- 2) racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą,
- 3) wypełniania karty drogowej,
- 4) przestrzegania stosowanych zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń,
- 5) przestrzegania określonych w niniejszym zarządzeniu zasad eksploatacji samochodu służbowego,
- 6) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu kierownikowi referatu Planowania inwestycji i ochrony środowiska,
- 7) dbania o estetykę i czystość używanego pojazdu,
- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.

2. Użytkownik samochodu nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych zdarzeń losowych.

3. Użytkownik samochodu nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

4. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do eksploatacji samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.

5. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.

6. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w garażu Urzędu.

7. W przypadku gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.

8. Zakupu paliw do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik.

9. W przypadku spowodowania bądź uczestnictwa w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik samochodu zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia kierownika referatu Planowania inwestycji i Ochrony Środowiska oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.

10. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik samochodu zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym incydencie kierownika referatu Planowania Inwestycji i Ochrony Środowiska.

11. Grzywny nakładane w formie mandatów i punktów karnych wynikających z naruszenia przepisów dotyczących ruchu pojazdów obciążają kierującego samochodem służbowym.

§ 4. 1. Ewidencja przebiegu samochodu służbowego prowadzona jest przez upoważnionego pracownika na numerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.

2. Karta przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia pracy.

3. Jeden wiersz zapisu w karcie drogowej odpowiada jednej trasie przejazdu samochodu służbowego z/do miejsca garażowania do/z miejsca wykonywania zadania służbowego.

4. W przypadku realizacji wielu zadań służbowych obejmujących jeden wyjazd, ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać każde docelowe miejsce wykonania zadania służbowego.

5. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym w sposób nie budzący zastrzeżeń.

6. Wpis do ewidencji należy sporządzać w sposób staranny, czytelny i trwały.

7. Dokonanie przez użytkownika samochodu służbowego wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.

§ 5. 1. Ewidencję przebiegu samochodu służbowego należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego użytkownik samochodu służbowego dostarcza wypełnioną/e kartę/y drogową/e na koniec każdego miesiąca do kierownika referatu organizacyjno-administracyjnego.

3. Upoważniony pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów. W tym celu wypełnia i podpisuje miesięczną kartę eksploatacyjną stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia kierownikowi referatu organizacyjno-administracyjnego w terminie do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

4. Miesięczna karta kontroli zużycia paliwa po weryfikacji i zatwierdzeniu jest przekazywana do referatu finansowo-księgowego w terminie do 7 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

5. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego odbywa się w oparciu o:

- 1) faktury za paliwo,
- 2) karty drogowe,
- 3) miesięczne karty eksploatacyjne.

§ 6. 1. Ustala się normę zużycia oleju napędowego dla samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w wys. 9 l/100 kilometrów jazdy.

2. Obliczenie normy nastąpiło po przejechaniu 500 km na podstawie faktycznego zużycia paliwa.

3. Norma zużycia oleju napędowego, określona w ust. 1 w okresie od dnia 1 listopada do 31 marca każdego roku zostaje zwiększona o 10%.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu organizacyjno-administracyjnego.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2017 Burmistrza Drawna z dnia 25 maja 2017r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa oraz zasad użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 79/2021
Burmistrza Drawna z dnia 17 grudnia 2021r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnion-ego/ą w Urzędzie Miejskim w Drawnie na stanowisku

posiadając-ego/ą prawo jazdy kat. nr, ważne do

do prowadzenia samochodu służbowego marki RENAULT KANGOO 1,4 1/66 kW
o numerze rejestracyjnym ZCH 41071, należącego do Urzędu Miejskiego w Drawnie.

Upoważnienie wydaje się na

(okres obowiązywania umowy)

Upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia, a także z chwilą ustania
z Panem/Panią stosunku pracy.

.....

(data)

.....

(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 79/2021
Burmistrza Drawna z dnia 17 grudnia 2021r.

ZAPOTRZEBOWANIE

Na przydział samochodu służbowego marki RENAULT KANGOO 1,4 l/66 kW
o numerze rejestracyjnym ZCH 41071 w dniu od godz. do godz.

.....

Trasa przejazdu

w celu

.....

Imię i nazwisko

.....
(podpis Burmistrza Drawna)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 79/2021
Burmistrza Drawna z dnia 17 grudnia 2021r.

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA
samochodu służbowego
RENAULT KANGOO 1,4 l/66 kW o numerze rejestracyjnym ZCH 41071

za miesiąc

Stan licznika paliwa na dzień - l. / km

Zakup paliwa w miesiącu - l.

Ilość przejechanych kilometrów w miesiącu - km

Zużycie paliwa według normy - l./100 km l.

Zużycie paliwa rzeczywiste - l.

Przepał – oszczędność

Stan licznika paliwa na dzień - l. / km

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(sporządził)

.....
(zatwierdził)

