

**Zarządzenie Nr 30/2022**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 1 kwietnia 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie” oraz ustalenia normy zużycia paliwa**

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 2022r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie” marki RENAULT KANGOO 1,4 l/66 kW o numerze rejestracyjnym ZCH 41071 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustala się normę zużycia oleju napędowego dla samochodu, o którym mowa w § 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%.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r.

### **Instrukcja korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

§ 1. Instrukcja użytkowania samochodu służbowego RENAULT KANGOO 1,4 l/66 kW o numerze rejestracyjnym ZCH 41071 w Urzędzie Miejskim w Drawnie zwana dalej Instrukcją, określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2. 1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni pracownicy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji:

1) wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w Drawnie, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego,

2) pracownik, któremu Burmistrz Drawna powierzył zastępstwo kierowania samochodem za nieobecnego pracownika, o którym mowa w pkt 1.

2. W razie konieczności zastępstwa pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 3. 1. Pracownik kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) złożenia deklaracji odpowiedzialności materialnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 4) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 6) codziennego wypełniania karty drogowej,
- 7) sporządzania miesięcznej karty eksploatacyjnej samochodu służbowego,
- 8) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 9) sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania licznika kilometrów,
- 10) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
- 11) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
- 12) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego, o których mowa w § 5.

13) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia Policji oraz Kierownika referatu Planowania, inwestycji i ochrony środowiska.

2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, za którą z jego winy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik kierujący pojazdem służbowym.

4. Pracownikowi kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Poza godzinami pracy samochód służbowy jest w garażu Urzędu Miejskiego w Drawnie.

6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Drawna może udzielić pracownikowi pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 5.

#### § 4. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

1) karta drogowa,

2) miesięczna karta eksploatacyjna samochodu służbowego, której wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji,

3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

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

2. Karty drogowe wydawane są pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu lub na koniec dnia poprzedniego.

3. Karty drogowe mogą być wydane na dłuższy okres czasu, nie więcej jednak niż na 5 dni.

4. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.

5. Karta drogowa za dany dzień musi być zdana tego samego dnia lub najpóźniej rano dnia następnego.

8. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

9. Karty drogowe wydaje Kierownik referatu planowania, inwestycji i ochrony środowiska.

§ 6. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika na podstawie kart drogowych.

2. Miesięczną kartę eksploatacyjną samochodu służbowego za dany miesiąc sporządza pracownik najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia i zatwierdza Kierownik referatu Planowania, inwestycji i ochrony środowiska.
4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do złożenia Kierownikowi referatu Planowania, inwestycji i ochrony środowiska rozliczenia, o którym mowa w § 4 pkt 3.
5. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Kierownik referatu Planowania, inwestycji i ochrony środowiska przedkłada Burmistrzowi Drawna wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

**UPOWAŻNIENIE**  
**do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Legitymującego się dowodem osobistym nr .....

oraz prawem jazdy kat. .... nr .....

do prowadzenia samochodu służbowego marki .....

o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Drawnie

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

Drawno, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

**Oświadczenie pracownika:**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Gminy Michałowice i akceptuję zawarte w niej warunki.

Drawno, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

**z dnia .....**

**Przekazujący:** .....  
(imię i nazwisko)

**Przejmujący:** .....  
(imię i nazwisko)

**Charakterystyka samochodu:**

Marka i typ: .....

Numer rejestracyjny:.....

Numer nadwozia: .....

Rok produkcji: .....

Pojemność silnika: .....

Stan paliwa: .....

Stan licznika: .....

Wyposażenie techniczne:

**Dokumenty:**

**Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):**

**PRZEKAZUJĄCY**

**PRZEJMUJĄCY**

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji korzystania  
i eksploatacji samochodu służbowego  
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Drawno, .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

**DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego;  
marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i  
art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....  
(czytelny podpis)

**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)



### ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą  
zużycia paliwa za rok .....

Marka samochodu: \_\_\_\_\_

Numer rejestracyjny \_\_\_\_\_

Rodzaj paliwa: \_\_\_\_\_

1. Stan licznika na dzień (początek roku) \_\_\_\_\_

2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec roku) \_\_\_\_\_

3. Stan licznika na dzień (koniec roku) \_\_\_\_\_

4. W roku \_\_\_\_\_ przejechano kilometrów – \_\_\_\_\_

6. Zakupiono w roku \_\_\_\_\_ paliwa – \_\_\_\_\_

7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za \_\_\_\_\_ rok, na 100 km przebiegu – \_\_\_\_\_

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi/zachodzi\* potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu służbowego \_\_\_\_\_ nr rej. \_\_\_\_\_ ustaloną w § 2 niniejszego Zarządzenia wynosząca \_\_\_\_\_/100 km przebiegu.

.....

(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić