

**ZARZĄDZENIE NR 292/2017
BURMISTRZA BYTOWA
z dnia 19 grudnia 2017 r.**

**w sprawie regulaminu użytkowania oraz ustalenia normy zużycia paliwa
dla samochodu służbowego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Bytowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Określa się normę zużycia paliwa dla samochodu służbowego o nr rej. GBY VJ99 w wysokości 12,9 l oleju napędowego na 100 km.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Z up. BURMISTRZA

Jacek Czapiewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOWIE

§ 1. Regulamin użytkowania samochodu służbowego o nr rejestracyjnym GBY VJ99, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania osoby nadzorującej eksploatację samochodu służbowego,
- 2) zasady eksploatacji samochodu służbowego,
- 3) zasady prowadzenia ewidencji wyjazdów służbowych,
- 4) zasady rozliczania zużycia paliwa,
- 5) obowiązki kierującego samochodem służbowym.

§ 2. 1. Pracownikiem odpowiedzialnym za właściwą eksploatację samochodu służbowego, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa jest wyznaczony pracownik ds. rolnych Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Bytowie, zwany dalej „Osobą nadzorującą”.

2. Do obowiązków osoby nadzorującej w zakresie eksploatacji samochodu służbowego należy:

- 1) wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- 2) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń zużycia paliwa,
- 3) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych,
- 4) dbanie o aktualność ubezpieczenia pojazdu.

§ 3. 1. Upoważnionym do dysponowania samochodem służbowym jest kierownik Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego, a w razie jego nieobecności – burmistrz lub osoba wyznaczona do zastępowania kierownika.

2. Wzór upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Pracownik/ dubler kierujący samochodem służbowym zobowiązany jest do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego
- 4) zakupu paliwa
- 5) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 6) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej,
- 7) niezwłocznego zgłaszania osobie nadzorującej stwierdzonej usterki w samochodzie służbowym oraz potrzeby dokonania naprawy w samochodzie,
- 8) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz osoby nadzorującej,
- 9) dbania o czystość użytkowanego pojazdu.

2. Spowodowanie przez pracownika kierującego samochodem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tego pracownika do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

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

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

5. Pracownik kierujący samochodem służbowym podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5. Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 3) rozliczenie roczne zakupu i zużycia paliwa, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6. 1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zakupu paliwa oraz zużycia paliwa.

2. Pracownik kierujący samochodem służbowym przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

3. Wydane karty drogowe muszą być kolejno ponumerowane.

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

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

2. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.

3. Jeżeli w wyniku miesięcznego 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 oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica oznacza zużycie ponad ustaloną normę - przepał.

4. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 3 litrów 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 na drogach nieutwardzonych itp.

5. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

6. W przypadku rażącego przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, burmistrz na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację samochodu służbowego, może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba, wszystkie kierujące w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

7. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

8. Miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa wypełnia i podpisuje osoba nadzorująca i przedkłada ją do weryfikacji i zatwierdzenia kierownikowi Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Bytowie.

9. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej, burmistrz Bytowa może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

§ 9. 1. W terminie do 10 stycznia każdego roku, osoba nadzorująca składa kierownikowi Wydziału Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska Urzędu roczne rozliczenie zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.

Z up. BURMISTRZA

Jacek Czapiewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Bytów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam.....

posiadającego prawo jazdy kat.....nr....., ważne do.....

do prowadzenia samochodu służbowego

nr rejestracyjny, należącego do Urzędu Miejskiego w Bytowie.

Upoważnienie wydaje się na

.....
(podpis osoby upoważniającej)

Bytów, dnia

.....
(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 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

.....
(czytelny podpis)

WZÓR KARTY DROGOWEJ

1	2 KARTA DROGOWA			SM <hr/> 101					
..... Pieczęć jednostki organizacyjnej									
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej. Marka i typ Pojemność cylindrów Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inwent. Miejsce garaowania									
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. zak. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu				
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7 Kontrola drogowa				
8 Zleca wyjazd			8 Stwierdza przyjazd						
..... podpis		 podpis kierowcy						
9 P A L I W O									
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty	10			
	gdzie	nr kwitu	ilość	podpis wydającego					
1	2	3	4	5	6	11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
..... podpis				 podpis				
12 POWRÓT		1	2	3	4	5	6	7	
		Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa				
13 WYJAZD		14 WYNIKI		Czas pracy	Przebieg	wg norm po uwzględn. poprawek	nieczywiste	oszczędność	przekroczenia
				Godz./min	km				
15 Podpis kierowcy		16 Wynik obliczył			17 Podpis kontr. wyn.				
18 Uwagi: 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 działce 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W działce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.						19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr			

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym



MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

CRAFTER		rodzaj		nośność		nr rejestracyjny GBY VJ 99		nr wew.	
Rok 2018		Miesiąc		Kierowca Józef Mielewczyk					
dzień	Karta drogowa nr	przebieg (km)		wydano			numery czeków	pokwitowanie	
		miejskowe	zamiejscowe	paliwo		olej silnikowy			
					Litr		razem		
Pozostałość z poprzedniego miesiąca									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
razem									
rozliczenie									
pobrano									
pozostałość z końca m-ca									
zużycie faktyczne									
zużycie wg normy							średnie zużycie 100 km		
oszczędność							wg. normy	0,129	
przekroczenie							faktycznie		
obliczył					Kierowca				

.....
(podpis osoby nadzorującej)

ROZLICZENIE ZAKUPU I ZUŻYCIA PALIWA

za rok

1. Marka pojazdu:
2. Nr rejestracyjny:
3. Rodzaj paliwa:
4. Norma zużycia paliwa na 100 km:

Miesiąc	Ilość przejechanych kilometrów	Ilość zakupionego paliwa	Ilość zużytego paliwa wg normy	Ilość faktycznie zużytego paliwa (wg kart drogowych)	Oszczędność	Przepeł
1	2	3	4	5	6	7
Styczeń						
Luty						
Marzec						
Kwiecień						
Maj						
Czerwiec						
Lipiec						
Sierpień						
Wrzesień						
Październik						
Listopad						
Grudzień						
RAZEM						

.....
(podpis osoby nadzorującej)