

Zarządzenie nr 92 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

w sprawie **zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Określa się zasady korzystania ze służbowych samochodów osobowych będących w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, które obowiązują wszystkich pracowników Urzędu korzystających z tych pojazdów.
2. Określone w zarządzeniu zasady mają zastosowanie do następujących samochodów służbowych:
- 1) Toyota Avensis o numerze rejestracyjnym POT 22HC;
 - 2) Nissan X-Trail o numerze rejestracyjnym PK8139L;
 - 3) Renault Kangoo o numerze rejestracyjnym POT 33MS.
- § 2. Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:
- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
 - 2) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 3) wiceburmistrzu – należy przez to rozumieć Wiceburmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
 - 5) komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Ostrzeszowie;
 - 6) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody osobowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1) i 2), będące w użytkowaniu lub stanowiące własność Miasta i Gminy Ostrzeszów i wykorzystywane przez pracowników Urzędu do realizacji powierzonych im zadań;
 - 7) samochodzie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć samochód osobowy, pojazd uprzywilejowany, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3), będący własnością Miasta i Gminy Ostrzeszów, pozostający do dyspozycji strażników Straży Miejskiej w Ostrzeszowie i służący do realizacji powierzonych im zadań;
 - 8) upoważnionym kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego burmistrz bądź wiceburmistrz upoważnił do korzystania z samochodu służbowego (*wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia*);
 - 9) użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć burmistrza, wiceburmistrza lub upoważnionego kierowcę.
- § 3. 1. Do prowadzenia samochodu służbowego uprawniony jest wyłącznie użytkownik samochodu, o ile posiada ważne:
- a) prawo jazdy;
 - b) okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy przy użyciu samochodu służbowego.

2. Użytkownik samochodu korzysta z niego w sposób celowy i oszczędny, jedynie dla realizacji obowiązków wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk.
3. W przypadku realizacji zadań poza granicami administracyjnymi gminy Ostrzeszów użytkownik samochodu powinien posiadać pisemną zgodę na wyjazd służbowy (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia), z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Burmistrz oraz wiceburmistrz mogą poruszać się samochodami służbowymi na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów bez konieczności uzyskania pisemnej zgody na wyjazd służbowy.
5. Pracownicy Wydziału Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju, a także Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych, za zgodą naczelnika wydziału, mogą poruszać się samochodem służbowym, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów, bez konieczności uzyskania pisemnej zgody na wyjazd służbowy.
6. Zgody na wyjazd udziela burmistrz, wiceburmistrz lub sekretarz.
7. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy Urzędu.

§ 4. 1. Osobami nadzorującymi właściwą eksploatację samochodów służbowych są:

- 1) komendant – w odniesieniu do samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1);
 - 2) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Drogownictwa i Rozwoju w Urzędzie – w odniesieniu do samochodu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2).
2. Do obowiązków osób nadzorujących właściwą eksploatację samochodów służbowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie karty eksploatacyjnej pojazdu (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia);
 - 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych samochodu i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu;
 - 3) rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia);
 - 4) pełnienie nadzoru nad sprawnością pojazdu, w tym dopilnowywanie wykonania w odpowiednim czasie przeglądów technicznych oraz napraw i czynności serwisowych, a także zapewnienie jego czystości i kompletności wyposażenia;
 - 5) przechowywanie kluczy do samochodu i garażu, jak również dokumentów samochodu;
 - 6) zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia we współdziałaniu z pracownikami Wydziału Finansowego Urzędu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i przekazywaniem pojazdów samochodowych oraz ich likwidacją;
 - 8) nadzór nad przedkładaniem przez użytkowników samochodów i przechowywanie do kontroli:
 - a) pisemnych upoważnień (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - b) pisemnych zgód na wyjazd służbowy (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

- § 5. 1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Użytkownik samochodu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek czy nietypowej sytuacji związanej z samochodem służbowym – niezwłocznego poinformowania osoby, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2).
3. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, ekonomii użytkowania oraz dbałości o powierzony pojazd;
 - 2) dokonywania doraźnej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych;
 - 3) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich osobie nadzorującej eksploatację samochodu;
 - 4) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz burmistrza lub wiceburmistrza;
 - 5) gromadzenia dokumentów, umożliwiających rozliczenie kosztów eksploatacji samochodu i przekazywania ich na bieżąco osobom nadzorującym eksploatację samochodu;
 - 6) odstawienia samochodu na miejsce parkowania po zakończeniu korzystania oraz zwrócenia kluczyków lub karty do uruchomienia pojazdu oraz dokumentów osobie je wydającej.
4. Użytkownik samochodu ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzony samochód. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
5. Wszelkie mandaty, kary i szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.
6. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
7. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu użytkownik samochodu jest zobowiązany do zaparkowania pojazdu w następujących miejscach:
- 1) w zamkniętym garażu należącym do Urzędu, a jeżeli takiej możliwości nie ma, to na miejscu parkingowym stanowiącym własność Urzędu;
 - 2) w garażu lub w obrębie zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu;
 - 3) na parkingach strzeżonych.
- § 6. 1. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
- 1) karta eksploatacyjna (*wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia*);
 - 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa (*wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia*);
 - 3) rachunki za zakupy innych usług i materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do utrzymania samochodu w należytym stanie technicznym.

2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Miasto i Gminę Ostrzeszów po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków.
3. Użytkownik samochodu jest zobowiązany do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco.
4. Miesięczne karty kontroli zużycia paliwa zatwierdza burmistrz, wiceburmistrz lub sekretarz.

- § 7. 1. Pojazdem uprzywilejowanym, wymienionym w § 1 ust. 2 pkt 3) niniejszego zarządzenia, może kierować strażnik miejski posiadający zezwolenie, o którym mowa w art. 106 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
2. Strażnik użytkujący samochód Straży Miejskiej jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem zapisów § 5 ust. 3.
 3. Samochód Straży Miejskiej w szczególności:
 - 1) służy do pełnienia służby patrolowej na terenie gminy zgodnie z poleceniami i zadaniami wyznaczonymi dla służb patrolowych w danym dniu;
 - 2) służy do szybkiego przewiezienia strażników do miejsca związanego z nagłym wydarzeniem po uzgodnieniu z przełożonym lub osobą odpowiedzialną wyznaczoną przez komendanta;
 - 3) może być użyty również do dowozu osób ujętych do Policji, Izby Wytrzeźwień, udzielenia szybkiej pomocy innym patrolom oraz w przypadku pilnych zgłoszeń wymagających podjęcia szybkiej interwencji;
 - 4) może być użyty do dowozu bezpańskich zwierząt do punktu zapewniającego im opiekę.
 4. Podczas ujęcia i przewożenia osób ujętych w każdym przypadku strażnicy powinni zachować środki ostrożności i czujności, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) w czasie jazdy strażnik siedzący obok osoby ujętej bacznie obserwuje jej zachowanie;
 - 2) w żadnym przypadku nie należy zezwalać osobie ujętej na zajmowanie miejsca na przednim siedzeniu obok kierowcy lub na tylnym siedzeniu za kierowcą.
 5. Osobą nadzorującą eksploatację samochodu Straży Miejskiej jest komendant, do którego zadań w zakresie gospodarowania tym pojazdem należy:
 - 1) wydawanie dziennych kart drogowych (*wzór karty stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia*);
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem okresowych przeglądów technicznych samochodu;
 - 3) zlecanie wykonania specjalistycznych napraw samochodu, a także bieżących czynności serwisowych;
 - 4) ewidencjonowanie kosztów utrzymania samochodu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zużycia paliwa.

6. Przekazanie strażnikowi samochodu Straży Miejskiej następuje przez dokonanie wpisu przez strażnika w dziennej karcie drogowej (*wzór karty stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia*). Strażnik, któremu powierzono samochód Straży Miejskiej do wykonywania zadań, dokonuje codziennie rozliczenia liczby przejechanych kilometrów i zużytego paliwa poprzez uzupełnienie karty drogowej.
 7. Dopuszcza się możliwość wyjazdu samochodu Straży Miejskiej poza teren Miasta i Gminy Ostrzeszów wyłącznie za zgodą burmistrza, wiceburmistrza lub sekretarza i tylko w uzasadnionych sytuacjach.
- § 8.
1. Rozliczenie ze zużycia paliwa samochodów wymienionych w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa na 100 km dla każdego pojazdu (*wykaz norm zużycia paliwa stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia*).
 2. Olej silnikowy rozliczany jest na podstawie zużycia faktycznego.
 3. Dopuszcza się, za pisemną zgodą burmistrza lub wiceburmistrza, możliwość usprawiedliwionego przekroczenia do 20% normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych i atmosferycznych (zima).
 4. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1, rozpatrują przypadki ponadnormatywnego zużycia paliwa, wnioskując do burmistrza o podjęcie odpowiednich działań w tej sprawie.
 5. Jeżeli ponadnormatywne zużycie paliwa wynika z winy użytkownika samochodu, jest on obciążany z ww. tytułu.
 6. Użytkownikowi samochodu nie przysługuje ekwiwalent pieniężny z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.
- § 9.
1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.
 2. Naruszenie zasad określonych niniejszym zarządzeniem może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować wyciągnięciem odpowiednich konsekwencji w oparciu o zapisy Regulaminu pracy Urzędu.
- § 10.
- Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 71/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
- § 11.
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Patryk Jędrówiak

Ostrzeszów, dn.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Upoważnienie Nr /

Upoważniam
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego)

legitymującego się dowodem osobistym nr,
posiadającego prawo jazdy kat. nr ważne do,
posiadającego okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań
do wykonywania pracy przy użyciu samochodu służbowego ważne
do, do prowadzenia samochodu służbowego będącego
w użytkowaniu UMiG w Ostrzeszowie marki
nr rejestracyjny

Upoważniony jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania zasad korzystania
z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem
(okres obowiązywania upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis burmistrza /
wiceburmistrza)

KARTA EKSPLOATACYJNA NR

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 92/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 28 kwietnia 2021 roku

za okres od do

Nr rejestracyjny samochodu Marka Rodzaj paliwa

Lp.	Data	Godzina		Trasa przejazdu	Stan licznika		Przebyte km	Imię i nazwisko kierującego	Podpis kierującego	Zgoda na wyjazd służbowy ¹⁾ (T/N)
		Wyjazd	Powrót		Wyjazd	Powrót				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
						Razem km				

¹⁾ dotyczy wyjazdów poza teren gminy

.....
Podpis zatwierdzającego

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGODA NA WYJAZD SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Wyrażam zgodę na następujący wyjazd służbowy samochodem służbowym:

Data wyjazdu	20 r.	Orientacyjna godzina wyjazdu i powrotu	
Marka samochodu	☐ Toyota Avensis (nr rej POT 22HC) ☐ Nissan X-Trail (nr rej PK 8139L)	Kierujący	
Trasa przejazdu			
Cel wyjazdu			
Osoby wyjeżdżające			

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 92/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 28 kwietnia 2021 roku

NORMY ZUŻYCIA PALIWA W SAMOCHODACH SŁUŻBOWYCH

Lp.	Marka samochodu służbowego	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa na 100 km
1.	Toyota Avensis	POT 22HC	benzyna	8,00 l
2.	Nissan X-Trail	PK 8139L	olej napędowy	9,00 l
3.	Renault Kangoo	POT 33MS	olej napędowy	6,50 l

MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc 20..... r.

Pojazd marki Nr rejestracyjny

Rodzaj paliwa

Norma zużycia paliwa / 100 km

Zakupy paliwa	Data zakupu	Nr rachunku	Nazwa stacji	Kwota	Ilość litrów
Razem					

1.	Stan licznika na początku miesiąca [km]	
2.	Stan licznika na koniec miesiąca [km]	
3.	Przebieg w km w miesiącu / poz. 2 – 1/ [km]	

4.	Stan paliwa na początku miesiąca [l]	
5.	Zakupy paliwa w ciągu miesiąca [l]	
6.	Stan paliwa na koniec miesiąca [l]	
7.	Zużycie paliwa w miesiącu / poz. 4 + 5 – 6/ [l]	
8.	Zużycie paliwa na 100 km faktyczne / poz. 7 : 3 x 100/ [l]	
9.	Oszczędność / przekroczenie [l]	

Zapisy dotyczące obsługi technicznej pojazdu, napraw, wymiany lub uzupełnienia olejów, zużycia innych materiałów eksploatacyjnych, itp. (data, rodzaj, miejsce obsługi, nr rachunku, kwota)

.....
podpis rozliczającego

.....
data i podpis zatwierdzającego

KARTA DROGOWA nr	
1. Pracodawca	2. Właściciel pojazdu
3. Imię i nazwisko kierowcy	4. Nr prawa jazdy
	5. Numer rejestracyjny pojazdu
6. Data wystawienia karty	7. Cel wyjazdu
8. Data wyjazdu	
9. Stan licznika Rozpoczęcie jazdy: Zakończenie jazdy: Liczba przejechanych kilometrów:	10. Stan paliwa Przy pobieraniu karty: Przy zdaniu karty: Zużycie paliwa:
11. Czas pracy Zakończenie: Rozpoczęcie: Ogółem godzin pracy:	12. Miejsce rozpoczęcia jazdy Miejsce zakończenia jazdy
13. Podpis wystawiającego kartę	14. Podpis kierowcy
15. Uwagi (tankowania, naprawa itp.)	
	16. Norma zużycia paliwa na 100 km