

Zarządzenie Nr 263/2015  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 01.06.2015

w sprawie: ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Samochody służbowe Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach pozostają do dyspozycji Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr – Dyrektora Urzędu albo Komendanta Straży Miejskiej.

**§ 2.**

Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik, któremu zakresem czynności powierzono kierowanie samochodem służbowym i posiadający uprawnienia, o których mowa w art. 3 i nast. ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011, Nr 30, poz. 151 z późn. zm.);
- 2) strażnik miejski, zgodnie z zezwoleniem wydanym na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym przez Prezydenta Miasta Świętochłowice na podstawie art. 109 ust. 1 do 3 w związku z art. 106 ust.1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dz. U. 2011 Nr 30, poz. 151 z późn. zm.), w związku z art. 53 ust.1 pkt 10c ustawy z dnia 20 lipca 2012 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.).

**§ 3.**

1. Z samochodu służbowego mogą korzystać następujące osoby: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr - Dyrektor Urzędu, jak również wskazani przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta albo Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr - Dyrektora Urzędu inni pracownicy Urzędu wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Wyjazdy służbowe pracowników odbywają się według zgłoszeń wyjazdów przedkładanych Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego lub wskazanemu przez niego pracownikowi tego Wydziału. Wyjazdy Straży Miejskiej według zadań zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej lub według dyspozycji dyżurnego Straży Miejskiej.
3. Pracodawca ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.

**§ 4.**

1. Przekazanie samochodu kierowcy do użytkowania następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kierowcy oraz strażnicy miejscy, którym powierzono do używania samochody służbowe zobowiązani są do:
  - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 2) przestrzegania obowiązujących norm eksploatacji pojazdu,
  - 3) dokonywania bieżącej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
  - 4) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek samochodów, w przypadku kierowców Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego lub wskazanemu przez niego pracownikowi Wydziału, a w przypadku samochodów straży miejskiej Komendantowi Straży Miejskiej,
  - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia oraz zgłoszenie szkody i kolizji do ubezpieczyciela za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca albo strażnik miejski, któremu powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
4. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażach lub na parkingu urzędu, bądź w innych miejscach gwarantujących ich bezpieczeństwo.

§ 5.

1. Kierowcy albo strażnicy miejscy, o których mowa § 2, dokonują zakupu paliwa do samochodów służbowych na wyznaczonych stacjach paliw, zgodnie z postanowieniami obowiązującej Miasto Świętochłowice umowy na sprzedaż paliwa.
2. Przy każdym tankowaniu na wskazanych stacjach kierowcy lub strażnicy miejscy, o których mowa § 2, zobowiązani są podać obsłudze numer rejestracyjny samochodu służbowego, jak również inne dane określone w umowie, o której mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
  - 1) faktury wystawiane zgodnie z zawartą umową,
  - 2) miesięczne rozliczenie przebiegu i zużycia paliwa, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  - 3) miesięczną ewidencję przejazdów służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia a w przypadku Straży Miejskiej także karta zużycia paliwa stanowiąca załącznik nr 3a do niniejszego Zarządzenia.
2. Do siódmego dnia następnego miesiąca kierowcy samochodów służbowych sporządzają miesięczne rozliczenie przebiegu i zużycia paliwa.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr oraz Straży Miejskiej dokonuje zbiorczej ewidencji przejazdów służbowych dla każdego z pojazdów oddzielnie wg wzoru zawartego w załączniku nr 3.
4. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa, kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. W przypadku gdy Naczelnik Wydział Organizacyjnego, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego albo Komendant Straży Miejskiej uzna nadmierne zużycie paliwa jako nieuzasadnione, kierowca albo strażnik miejski zostanie obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa.

§ 7.

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:
  - 1) protokół zdawczo – odbiorczy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) miesięczne rozliczenie przebiegu i zużycia paliwa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
  - 3) miesięczną ewidencję przejazdów służbowych stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia, a w przypadku Straży Miejskiej także karta zużycia paliwa stanowiąca załącznik nr 3a do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku samochodów służbowych Urzędu Miejskiego ewidencję zakupu i zużycia paliwa prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego lub wskazany przez niego pracownik tego Wydziału, a w przypadku samochodów staży miejskiej ewidencję prowadzi Komendant Straży Miejskiej lub wyznaczony przez niego strażnik miejski.
3. W przypadku samochodów służbowych Urzędu Miejskiego ewidencję materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków, jak np. przeglądy, naprawy itp. prowadzi Kierownik Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik tego Referatu, a w przypadku straży miejskiej Komendant Straży Miejskiej lub wyznaczony przez niego strażnik miejski.
4. Normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni albo zimowy dla każdego pojazdu oddzielnie, zgodnie z normami podanymi przez producenta samochodu, z uwzględnieniem ich stanu technicznego.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr, Kierownikowi Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu oraz Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

RADCA PRAWNY  
Dariusz Górnalski  
Nr RT / 2450

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR  
DIREKTOR URZĘDU

Exra Jakubowska

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 263/2015  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia ...01.06.2015r.

**PROTOKÓŁ**  
**Zdawczo-Odbiorczy**

Przekazujący:

.....

(Imię i Nazwisko oraz pełniona funkcja)

Przejmujący:

.....

(Imię i Nazwisko oraz pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ .....

numer rejestracyjny .....

rok produkcji .....

pojemność silnika .....

stan paliwa .....

stan licznika .....

Wyposażenie techniczne:

.....

.....

Dokumenty:

.....

.....

Przekazujący

.....

Przejmujący  
PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostempski

### ROZLICZENIE PRZEBIEGU I ZUŻYCIA PALIWA POJAZDU ZA MIESIĄC.....

Marka pojazdu.....

Numer rejestracyjny.....

Imię i nazwisko kierowcy.....

Data	Godziny pracy	Stan licznika w km		Łączny przebieg w km	Zużycie paliwa	Stan paliwa w litrach		Ilość zatankowanego paliwa
		Przy wyjeździe	Przy powrocie			Przy wyjeździe	Przy powrocie	

### Wykaz tankowań:

Lp.	Data tankowania	Stan licznika podczas tankowania	Ilość zatankowanego paliwa
Suma			

Podpis pracownika  
.....

Podpis kierowcy  
.....

PREZYDENT MIASTA  
*Dawid Kostemski*  
Dawid Kostemski

Załącznik Nr 3 do  
Zarządzenia Nr 263/2015.....  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 01.06.2015r.

**KARTA EKSPLOATACYJNA ZA MIESIĄC:  
RODZAJ PALIWA :  
NR REJESTRACYJNY POJAZDU:**

Dzień	Numer karty	Imię i nazwisko kierowcy	Godziny pracy	Nadgodziny	Przebieg km	etylina

**Rozliczenie zużycia paliwa:**

Stan pozostałości na dzień:

Ilość paliwa pobrana w okresie rozliczeniowym

Łącznie pobrana ilość paliwa (poz. 1+2)

Zużycie paliwa wg norm:

Stan pozostałości paliwa w zbiorniku na dzień:

Oszczędność paliwa w okresie rozliczeniowym

Przekroczenie zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym

**Stan licznika w km :**

W dniu        przy wyjeździe- stan licznika :

W dniu        przy powrocie- stan licznika:

Przebieg km

**RAZEM ZUŻYCIE WYNOŚI:**

**PREZYDENT MIASTA**

*K 85*  
Dawid Kostempski

Świętochłowice, dnia

Sporządził/a:

**KARTA ZUŻYCIA PALIWA**

Miesiąc .....r.

Marka samochodu ..... nr rej. .... rodzaj paliwa .....

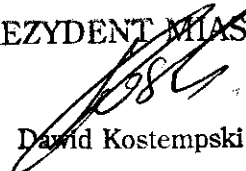
Nazwisko kierowcy – .....

Data	Pobrana ilość paliwa (w litrach)	Rodzaj paliwa	
		Pozostałość paliwa z m-ca .....r.	
		Ilość pobranego paliwa	
		Łączna ilość do rozliczenia	
		*Wyliczenie zużycia paliwa :  8 km x 11,0 ltr. 100 km	
		Stan paliwa po rozliczeniu	
		Stan paliwa w zbiorniku na dzień .....r.	
		Oszczędność zużycia paliwa	
		Przekroczenie zużycia paliwa	
		W tym dodatku zimowego	
		<b>Zużycie paliwa ogółem</b>	

Kartę wystawił .....  
 data i podpis

Komendant SM .....  
 data i podpis

PREZYDENT MIASTA



David Kostempski

\* oblicz. wg. normy ....11 litr/100km