

**ZARZĄDZENIE NR 12/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA GARWOLINA**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu zasad korzystania z samochodów  
służbowych w Urzędzie Miasta Garwolina”**

Na podstawie art. 30 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Garwolina” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Garwolinie do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*dr Marzena Świeczak*

**Regulamin**  
**zasad korzystania z samochodów służbowych**  
**w Urzędzie Miasta Garwolina**

§ 1

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych oraz podejmowania decyzji w zakresie ich wykorzystania są:

- Burmistrz Miasta,
- Zastępca Burmistrza Miasta,
- Sekretarz Miasta,

2. Osobom uprawnionym może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych. Codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca, w którym osoba uprawniona stale przebywa w okresie zajmowania stanowiska, uznaje się za przejazd w celu służbowym.

3. Z samochodów służbowych mogą również korzystać pracownicy Urzędu Miasta w celu realizacji obowiązków służbowych, posiadający pisemne upoważnienie do użytkowania stałego i prowadzenia pojazdu służbowego, wystawione przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza Miasta.

§ 2

1. Upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wymaganych przepisami badań lekarskich oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

2. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik posiadający upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.

4. Przekazanie pracownikowi samochodu służbowego w użytkowanie, o którym mowa w § 1 ust. 2 następuje na podstawie protokołu przekazania samochodu służbowego. Wzór protokołu z przekazania samochodu służbowego użytkownikowi stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Pracownicy, którym nie został przekazany samochód służbowy do użytkowania stałego a jedynie użytkują go okazjnie - potwierdzają swoje użytkowanie wpisem w odpowiedniej rubryce karty drogowej. Pracownicy użytkujący samochody służbowe okazjnie zobowiązani są do przestrzegania

niniejszego zarządzenia w równym stopniu jak pracownicy, którym przekazano pojazd służbowy w drodze protokołu przekazania. Weryfikacja uprawnień do prowadzenia pojazdów służbowych następuje w drodze przyjęcia ustnego oświadczenia przez Kierownika Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Garwolina.

### § 3

1. Pojazdy będące w dyspozycji Urzędu Miasta Garwolina służą wyłącznie do celów służbowych.

2. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza Miasta Garwolin lub Zastępcę Burmistrza Miasta.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania ze służbowego samochodu osobowego w celach innych niż służbowe na podstawie umowy za pełną odpłatnością wg stawki za 1 km określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

### § 4

1. Pracownik, który korzysta z pojazdu służbowego odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

3. Pracownik uczestniczący we wszystkich w zdarzeniach, w wyniku których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Garwolina oraz wezwać właściwy terytorialnie organ Policji w celu sporządzenia protokołu.

4. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

### § 5

1. Obowiązkiem każdego pracownika prowadzącego pojazd służbowy jest posiadanie i wypełnianie prawidłowo karty drogowej.

2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Po zdaniu przez użytkownika samochodu karty drogowej, pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych

z prawidłową eksploatacją pojazdów służbowych na bieżąco wpisuje stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów, ilość zakupionego paliwa w rejestrze wydanych kart drogowych, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## § 6

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Miasta Garwolina. W przypadku zakupu / najmu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu / najmu pojazdu.

2. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu oraz sposób rozliczania paliwa określa Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

4. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.

5. Osobą odpowiedzialną za wykonanie obowiązku określonego w ust. 4 jest pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją pojazdów służbowych lub osoby, którym powierzono pojazdy służbowe.

## § 7

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją pojazdów służbowych zobowiązany jest do dbania o sprawność ogólną pojazdów służbowych i stan ich wyposażenia.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.

3. Do obowiązków tej osoby należy również, dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.

5. Czynności opisane w ust. 2-3 pracownik dokumentuje w Książce pracy pojazdu, w której również uwzględnia się miesięczny przebieg pojazdu, datę i zakres wykonanych obsług, termin lub stan licznika wykonania kolejnych obsług oraz termin ważności ubezpieczenia.

6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników prowadzących pojazdy do wykonywania podstawowych czynności obsługi codziennej, przed wyjazdem w drogę.

§ 8

1. Po godzinach pracy użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w następujących miejscach:

- w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Urzędu Miasta Garwolina:

- miejscach garażowych lub zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu,

- na parkingach strzeżonych.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta lub zastępca Burmistrza Miasta może udzielić pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, pisemnej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu niż określone w ust. 1. Wzór zgody na parkowanie w innym miejscu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**BURMISTRZ**  
*dr Marzena Świeczak*

Upoważnienie nr ...../.....

do kierowania samochodami służbowymi

Upoważniam Panią/Pana.....,  
zatrudnioną (-ego) na stanowisku

.....,

legitymującą (-ego) się dowodem osobistym seria .....  
nr.....,

wydanym przez .....

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

ważne do dnia .....

do prowadzenia samochodów służbowych Urzędu Miasta Garwolina

.....  
(podpis osoby upoważniającej)

### OŚWIADCZENIE KIERUJĄCEGO SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Niniejszym oświadczam, iż

1. zapoznałem (-am) się z „Regulaminem korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta”, zwanym dalej Regulaminem,
2. zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, w szczególności wynikających z zapisów § 4 i § 5,
3. przyjmuję wszystkie uprawnienia i obowiązki wynikające z Regulaminu oraz związaną z nimi odpowiedzialność

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO  
z dnia .....

Przekazujący: Pani/Pan

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący: Pani /Pan.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Charakterystyka samochodu:

marka, typ, model - .....

numer rejestracyjny - .....

rok produkcji - .....

pojemność silnika- .....

numer nadwozia (VIN) - .....

stan paliwa szacunkowy- .....

stan licznika- .....

Wyposażenie techniczne:

.....  
.....

Stan techniczny pojazdu:

.....  
.....

Dokumenty:

.....

Miejsce parkowania

.....

Przekazujący:

Przejmujący

### Załącznik Nr 3

do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Garwolin

1. W celu prowadzenia ewidencji przebiegu kilometrów, ewidencji zakupu paliwa ustala się do stosowania wzór karty drogowej określonej w dalszej części niniejszego załącznika.
2. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika Wydziału Organizacji Urzędu,
3. Karty drogowe wystawiane są na okres 1 miesiąca.
4. Karta drogowa, o której mowa w pkt 1 wystawiana jest na konkretny pojazd.
5. Wszyscy pracownicy prowadzący pojazdy mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów dotyczących:
  - a) daty prowadzenia pojazdu, oraz imienia i nazwiska jadącego
  - b) stanu licznika przy rozpoczęciu i zakończeniu jazdy,
  - c) godzin wyjazdu i powrotu,
  - d) przebiegu trasy przejazdu,
6. Potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.
7. Zapis dotyczący przebiegu trasy przejazdu musi zawierać określenie skąd – dokąd.
8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 1, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
9. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania miesięcznych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.







1. Ustala się następujące normy zużycia paliw dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Garwolin.

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	Suzuki S-Cross	WG 4333 E	etylina	10,5
2.	Skoda Octavia	WG 59590	etylina	10,5
3.	Skoda Fabia	WG 0090C	etylina	8,9
4.	Renault Kango	WG 7590A	etylina	9,0

2. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.

3. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20 %.

4. Zużycie paliwa przez pojazdy, rozlicza się w okresach miesięcznych, na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliwa”.

5. Zużycie ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe prowadzących pojazdy, proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Burmistrza Miasta może podjąć decyzję od odstąpieniu od obciążenia finansowego.

7. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.

8. Nie wypłaca się premii z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

9. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządzone na stronie B „miesięcznej karty kontroli zużycia paliwa” podlega weryfikacji pod względem

zgodności z fakturami zakupu.

Strona A

## MIESIĘCZNA KARTA KONTROLI ZUŻYCIA PALIWA

za miesiąc ..... 2020 r.

.....

Imię i nazwisko kierowcy

Pojazd marki..... Nr rejestracyjny.....

Rodzaj paliwa.....

Norma zużycia paliwa ...../ 100 km

1. Stan licznika na koniec miesiąca .....

2. Stan licznika na początku miesiąca .....

3. Przebieg w km w miesiącu .....

WYSZCZEGÓLNIENIE Etylina / Olej napędowy

4. Stan paliwa z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca .....

5. Paliwo zakupione lub pobrane z magazynu .....

6. Razem paliwo w miesiącu .....

7. Pozostało na następny miesiąc .....

8. Faktyczne zużycie .....

9. Zużycie według normy .....

10. Przepał / Oszczędność .....

.....

(data i podpis pracownika)

Strona B

ZESTAWIENIE ZAKUPU PALIWA

Lp.	Data nabycia	Nr karty drogowej	Etylina (litry)	Olej napędowy (litry)	inne
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
RAZEM					

Załącznik Nr 6

do Regulaminu korzystania z samochodu służbowego  
w Urzędzie Miasta Garwolin

Garwolin, dnia ..... r.

.....

(imię i nazwisko pracownika )

.....

(stanowisko służbowe pracownika )

Wyrażam zgodę na parkowanie samochodu służbowego Urzędu Miasta  
Garwolin marki ..... nr rejestracyjny .....

w innym miejscu niż jego stałe miejsce postoju.

.....

Pieczętka i podpis