

**ZARZĄDZENIE NR 296/2020**  
**BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 27 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia "Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu"**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zmianami) , oraz art. 53 ust.1 w związku z art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 , poz.869 ze zmianami ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam "Instrukcję korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu".

**§ 2. 1.** Na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w indywidualnej umowie o pracę , pracodawca powierza pracownikowi Urzędu samochód służbowy w celu wykonywania obowiązków pracowniczych kierowcy, określonych w umowie, o której mowa powyżej. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, dla kierowcy i innych pracowników Urzędu, stanowi wzor zawarty w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie pisemnego protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wraz z samochodem wydane zostają: komplet kluczyków, dowód rejestracyjny, ubezpieczenie OC AC pojazdu.

4. Samochód pozostaje do dyspozycji pracownika jedynie w czasie wykonywania przez niego obowiązków pracowniczych.

**§ 3. 1.** Samochód nie może być oddany do używania osobom trzecim, z tym zastrzeżeniem że na polecenie pracodawcy samochód może być używany przez innego pracownika w celu wykonywania przez niego określonych czynności służbowych.

2. W przypadku wystąpienia zdarzenia powodującego wystąpienie szkody w czasie używania samochodu przez innego pracownika, pracownik ten ponosi odpowiedzialność materialną.

3. Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy, szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia pojazdu, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby , do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody

**§ 4. 1.** Eksploatowanie samochodu winno odbywać się z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznego sposobu jazdy, z przestrzeganiem obowiązujących norm zużycia paliwa.

2. Kierowca oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązani są sprawować należytą pieczę nad powierzonym pojazdem, a w szczególności zobowiązani są do:

- 1) utrzymania samochodu w należytym stanie, w tym do dokonywania codziennej kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, płynów eksploatacyjnych;
- 2) w przypadku zauważenia awarii czy usterek- niezwłocznego zgłoszenia ich kierownikowi referatu organizacyjnego Urzędu :
- 3) zgłaszania kierownikowi referatu organizacyjnemu Urzędu informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonych w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu.

**§ 5. 1.** Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) poza godzinami pracy parkowanie samochodu służbowego w miejscu określonym przez pracodawcę;
- 2) dbanie o czystość samochodu;
- 3) przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie;
- 4) przestrzeganie zakazu pozostawiania w samochodzie cennych przedmiotów;
- 5) bezwzględne stosowania zamontowanych w samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą;

6) przestrzeganie zakazu zabierania nieznanymi autostopowiczów.

2. Kierowcy oraz inne osoby, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązani są do niezwłocznego, lecz nie później niż w ciągu jednej godziny od: wystąpienia wypadku drogowego lub kolizji, od powzięcia wiadomości o kradzieży samochodu lub włamaniu do samochodu poinformować pracodawcę o zaistniałym incydencie. W przypadku pozostałych szkód, poinformowania pracodawcy o każdym zaistniałym zdarzeniu i szkodzie oraz o ewentualnych roszczeniach innych uczestników zdarzenia.

2. W każdym przypadku zaistnienia wypadku drogowego lub kolizji, kradzieży lub włamania do samochodu oraz powstania innych szkód pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do odpowiedniego według miejsca zdarzenia komisariatu Policji, bez względu na niekorzystne dla siebie okoliczności zdarzeń.

3. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję pracownik zobowiązany jest odnotować dane Jednostki Policji, która została powiadomiona o zdarzeniu, oraz datę, godzinę i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie.

**§ 6.1.** Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy. Wzór deklaracji odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:

- 1) naruszenia przepisów prawa, w tym zwłaszcza ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
- 2) niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia;
- 3) przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania do samochodu lub kradzieży powierzonego mu samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (np. pozostawienie kluczyków w stacyjce, dokumentów pojazdu w samochodzie).

4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.

5. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty obowiązany jest pracownik.

6. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez pracodawcę w wyniku niedopełnienia przez pracownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie

**§ 7.** Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonego samochodu, z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym zarządzeniu .

**§ 8.** Dokumentację eksploatacyjną samochodu służbowego tworzą:

- 1) karta drogowa, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji,
- 2) miesięczne zestawienie kart drogowych zawierające zużycie paliwa, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji,
- 3) rozliczenie roczne faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa, którego wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji,

**§ 9.1.** 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.

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

7. Karty drogowe wydaje pracownik ds. obsługi sekretariatu.

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

2. Miesięczne zestawienie kart drogowych za dany miesiąc sporządza pracownik ds. obsługi sekretariatu najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Prawidłowość dokonanego rozliczenia sprawdza kierownik referatu organizacyjnego, a zatwierdza Sekretarz.

4. W terminie do 10 stycznia każdego roku pracownik ds. obsługi sekretariatu jest zobowiązany do złożenia Sekretarzowi Gminy ro o którym mowa w § 8 pkt 3.

5. Jeżeli po zakończeniu roku, w wyniku rozliczenia rocznego zachodzi potrzeba zmiany normy zużycia paliwa Sekretarz przedkłada Burmistrzowi wniosek na okoliczność zmiany normy zużycia paliwa.

**§ 11.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Dzierzgonia.

**§ 12.** Traci moc Zarządzenie nr 577/2017 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 19 czerwca 2017 roku.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2020 r.

BURMISTRZ  
DZIERZGONIA

**JOLANTA SZEWCZUN**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 296/2020  
Burmistrza Dzierzgonia  
z dnia 27 stycznia 2020 r.

Przekazujący: ..... (imię i nazwisko)

Przejmujący: ..... (imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu: Marka i typ: .....

Numer rejestracyjny:.....

Numer VIN .....

Stan paliwa: ..... Stan licznika: .....

Wyposażenie techniczne:

Dokumenty.....:

Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):

PRZEKAZUJĄCY

(czytelny podpis)

PRZEJMUJĄCY

(czytelny podpis)

1. Pieczęć Pracodawcy
2. KARTA DROGOWA  
Seria \_\_\_\_ / \_\_\_\_ data: .....
3. Samochód osobowy: ..... Nr rejestracyjny: .....  
Marka i typ ..... Pojemność cylindrów .....  
Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....  
Grupa ..... nr inwent. .... Miejsce garażowania .....  
4. .... (Nazwisko i imię kierowcy) ..... (wydający kartę)
5. Rodzaj paliwa: .....
6. Stan licznika rozpoczęcie jazdy .....
7. Stan licznika, zakończenie jazdy
8. Samochód sprawny do wyjazdu
9. Podpis osoby odpowiedzialnej: .....
10. Liczba przejechanych km. ....
11. Stan licznika w momencie tankowania ..... 12. Ilość zakupionego paliwa .....
13. Nr faktury ..... 14. Trasa wyjazdu służbowego .....
15. Godzina odjazdu .....
16. Godzina przyjazdu .....
17. Ilość kilometrów .....
18. podpis odbywającego podróż .....

**ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC.....**

MARKA SAMOCHODU.....

STAN LICZNIKA Z PIERWSZEGO DNIA MIESIĄCA.....KM

STAN LICZNIKA W OSTATNIM DNIU MIESIĄCA.....KM

LICZBA PRZEJECHANYCH KM.....

ILOŚĆ ZAKUPIONEGO PALIWA.....

ZUŻYCIE PALIWA.....l

KWOTA WYDATKOWANA NA ZAKUP PALIWA.....

Lp	Nr karty	Data jazdy	Liczba przejechanych km	Stan licznika w momencie tankowania	ilość zakupionego paliwa	Nr faktury	Kwota

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 296/2020  
Burmistrza Dzierzgonia  
z dnia 27 stycznia 2020 r.

### 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 – \_\_\_\_\_

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

6. 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 zarządzeniem Burmistrza Dzierzgonia nr.....z

dnia \_\_\_\_\_ wynosząca \_\_\_\_\_/100km

..... (czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 296/2020

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 27 stycznia 2020 r.\

### 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 Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia ..... (Burmistrz Dzierzgonia)

Oświadczenie pracownika:

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

Dzierzgoń, dnia ..... (



Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 296/2020  
Burmistrza Dzierzgonia  
z dnia 27 stycznia 2020 r.

Dzierzgoń, 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 art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).

.....

czytelny podpis