

Zarządzenie Nr 151/2018
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 07-08-2018

w sprawie ustalenia „Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2003 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 10 stycznia 2003r., Zarządzenie nr 26/08 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 18 kwietnia 2008r., Zarządzenie nr 58/2012 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 30 kwietnia 2012 r., oraz Zarządzenie nr 113/09 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 18 września 2009r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

26.07.2018
ADWOKAT
Artur Ślępek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Regulamin odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku

§ 1

1. Regulamin normuje zakres i warunki odbywania podróży służbowych oraz używania samochodów służbowych stanowiących własność Gminy Miasta Sanoka zwanych dalej samochodami służbowymi, użytkowanymi przez Urząd Miasta Sanoka.
2. W sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (j.t. Dz.U. z 2013 poz. 167).
3. O ile zaistnieje szczególna sytuacja, gdzie załatwienie sprawy jest niemożliwe za pomocą środków komunikacji publicznej, bądź samochodu służbowego, Burmistrz Miasta lub Zastępcy Burmistrza mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży pojazdem będącym własnością pracownika.
4. W odniesieniu do korzystania z pojazdów będących własnością pracowników, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.).
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określają dla pracowników kierownicy komórek organizacyjnych, a dla kierowników tych komórek Burmistrz Miasta bądź Zastępcy Burmistrza sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 2

1. Samochody służbowe służą do zaspokajania - w uzasadnionych przypadkach – potrzeb komunikacyjnych pracowników Urzędu Miasta w związku z wykonywaniem przez nich zadań służbowych. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych. Wyjątkiem jest sytuacja jego wykorzystania w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są:
 - Burmistrz Miasta
 - Zastępcy Burmistrza Miasta
 - Sekretarz Miasta

- Skarbnik Miasta
 - Przewodniczący Rady Miasta.
3. Samochody służbowe pozostają w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego pod opieką pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy.
 4. W uzasadnionych przypadkach, gdy wyjazd z kierowcą jest niemożliwy, w celu realizacji obowiązków służbowych, z samochodów służbowych mogą również korzystać inni niż wymienieni w ust 2 pracownicy Urzędu Miasta posiadający pisemną zgodę Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej złożoną na zamówieniu użycia samochodu służbowego.

§ 3

1. Udostępnienie samochodu do celów służbowych następować będzie na podstawie złożonego wcześniej zamówienia – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o udostępnieniu samochodu dla osób wymienionych w §2 ust.2 podejmuje Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Zaakceptowane przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną zamówienia dla pracowników o których mowa w § 2 ust.4 należy składać w Wydziale Organizacyjnym pokój. nr 31, pracownikowi wyznaczonemu przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w dniu poprzedzającym wyjazd (z wyjątkiem sytuacji nagłych).

§ 4

1. Samochodem służbowym może kierować:
 - 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy;
 - 2) osoba której w ramach czynności powierzono zastępstwo kierowcy;
 - 3) pracownik który posiada prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy, gdzie na skierowaniu na badania jako jedną z wykonywanych czynności wymieniono "sporadyczne kierowanie samochodem o masie nieprzekraczającej 3,5 t do celów służbowych" oraz złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem – zwani w dalszej części regulaminu kierującymi.
2. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust 1 pkt.3 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierujący jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów.
4. Weryfikacji uprawnień do prowadzenia pojazdów dokonuje Naczelnik danego Wydziału/Kierownik Referatu podczas składania zamówienia o którym mowa w § 3 ust.1.

§ 5

1. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę, po złożeniu przez kierowcę/użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:
 - 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu,
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - 5) opłaty za parkowanie,
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
3. Kierujący zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodów służbowych na bieżąco.

§6

1. Podstawę do korzystania z samochodu służbowego przez kierującego stanowi pisemne zamówienie.
2. Przed wypisaniem zamówienia naczelnik wydziału/kierownik referatu uzgadnia z pracownikiem Wydziału OR, czy w danym dniu zamówionym pojazdem może kierować pracownik zatrudniony na etacie kierowcy. W przypadku gdy kierowanie pojazdu przez tego pracownika jest niemożliwe, w zamówieniu wpisuje się pracownika o którym mowa w § 4 ust.1. pkt.3.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po otrzymaniu zaakceptowanego zamówienia przekazuje kierującemu kluczyki i dokumenty samochodu służbowego oraz kartę drogową, i z tą chwilą kierujący przejmuje odpowiedzialność za samochód służbowy.
4. Przed uruchomieniem samochodu służbowego, kierujący winien wykonać czynności o których mowa w § 7 ust. 2 lit. d).
5. Po zakończeniu korzystania z samochodu, kierujący winien:
 - 1) odstawić samochód na miejsce parkowania samochodu, zgodnie z zapisami § 11,
 - 2) zwrócić kluczyki i dokumenty osobie je wydającej,
 - 3) w przypadku zakończenia korzystania z samochodu po godzinach pracy Urzędu – pozostawić kluczyki i dokumenty u dozorczy.

§7

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.
2. Kierujący samochodem służbowym zobowiązani są do:
 - a) kierowania się zasadą celowości i oszczędności w jego wykorzystaniu,
 - b) przestrzegania przepisów Kodeksu Drogowego,

- c) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość wewnątrz użytkowanego pojazdu,
 - d) sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego, w szczególności kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych tj. oleju silnikowego, płynu hamulcowego i paliwa
 - e) w przypadku zauważenia usterek lub awarii niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego,
 - f) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.
 - g) pozostawienia samochodu w miejscach określonych w § 11 oraz zdania do Wydziału Organizacyjnego karty drogowej, kluczyków i dokumentacji po zakończeniu jego użytkowania
3. Spowodowanie przez kierującego samochodem służbowym zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
 4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub w razie potrzeby kierujący na wyznaczonych stacjach paliw.
 5. Kierującemu samochodem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący, który w/w przepisy naruszył.
 7. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu, kierujący zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

§8

1. Używanie samochodu służbowego powinno być odpowiednio udokumentowane w karcie drogowej przez kierującego pojazdem.
2. Wzór karty drogowej, zasady jej wypełniania i postępowania określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Eksploatacja pojazdu bez wcześniejszego wypełnienia wymaganych zapisów w karcie drogowej jest zabroniona.
4. Karty drogowe wystawiane są przez pracownika Wydziału Organizacyjnego
5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Karta drogowa, wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby, której powierzono dany pojazd.
7. Kierujący mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów na karcie drogowej.

8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach na stronie 2, fakty dokonywania zakupu paliwa do pojazdu.
9. Zapisy eksploatacyjne, dotyczące przebiegu kilometrów i zakupu paliwa służą do sporządzania kwartalnych zestawień przebiegu km i zużycia paliwa pojazdów.
10. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia kierującego, który tych zapisów dokonał.
11. Prawidłowość dokonywania wpisów w dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodu w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, kontrolowana będzie okresowo przez pracownika Wydziału Organizacyjnego w ramach sprawowanego nadzoru służbowego.

§ 9

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących w dyspozycji Urzędu Miasta Sanoka. W przypadku zakupu/najmu nowego pojazdu służbowego, normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu 3 miesięcy od dnia zakupu/najmu pojazdu.
2. Normę zużycia paliwa określał będzie rzeczoznawca.
3. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza miejskim.
4. Szczegółowy wykaz miesięcznych norm zużycia paliwa, dla pojazdu określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu.
6. Rozliczanie zużycia paliwa następuje w okresach miesięcznych po dokonaniu dotankowania do pełnego stanu zbiornika paliwa ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy.
7. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie.
8. 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%.
9. Zużycie paliwa przez pojazdy rozlicza się w okresach miesięcznych na drukach „miesięczna karta kontroli zużycia paliwa” osobno dla każdego pojazdu. Wyniki zużycia paliwa powinny być poddane analizie zarówno w przypadku oszczędności jak i przekroczenia norm obowiązujących dla danego pojazdu.
10. Wzór miesięcznej karty zużycia paliwa dla pojazdu określa Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
11. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy należy przekazać pojazd do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.

§ 10

Pracownik o którym mowa w§ 4 ust.1.pkt.1 , któremu przekazano pojazdy do użytkowania, zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) eksploatacji pojazdów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbałości o jego stan techniczny i czystość oraz systematycznego i dokładnego wypełniania kart drogowych pojazdów;
- 2) stosowania właściwych materiałów eksploatacyjnych;
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
- 4) zabezpieczania pojazdu przed kradzieżą
- 5) wykonywania czynności obsługi codziennej pojazdu oraz dbałości o sprawność ogólną pojazdu i stan jego wyposażenia,
- 6) dokonywania okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
- 7) wykonywania w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§ 11

Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażach lub na parkingu wewnętrznym Urzędu Miasta Sanoka

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Pióro

ADWOKAT
Artur Ślępek

Sanok, dnia

Zamówienie na użycie samochodu służbowego

Proszę o udostępnienie samochodu służbowego w dniu.....

W godzinach od.....do.....

Trasa jazdy.....

Do dyspozycji.....

(nazwa komórki organizacyjnej bądź nazwisko i imię wnioskodawcy, stanowisko służbowe)

W celu.....

(uzasadnienie zamówienia)

Kierujący pojazdem¹:

(nazwisko i imię pracownika)

Zamawiający odpowiedzialny jest za użycie samochodu zgodnie z zasadami Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku.

.....
(podpis zamawiającego)

.....
(data i podpis akceptującego)

¹ wypełnić jedynie w przypadku gdy ze względu na brak możliwości prowadzenia pojazdu ze strony pracownika o którym mowa w § 4 pkt.1 ust.1 , pojazdem będzie kierował pracownik danego wydziału.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta w Sanoku

Sanok, dnia

**OŚWIADCZENIE
KIERUJĄCEGO SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM**

Niniejszym oświadczam, iż:

1. Zapoznałem (-am) się z „Regulaminem odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku”, zwanym dalej Regulaminem,
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, w szczególności wynikających z zapisów § 7,
3. Przyjmuję wszystkie uprawnienia i obowiązki wynikające z Regulaminu oraz związaną z nimi odpowiedzialność.

.....
(czytelny podpis)

KARTA DROGOWA NR 0 7 3 0 1	
1. Pracodawca (nazwa i adres) ¹⁾	2. Właściciel pojazdu (imię i nazwisko lub nazwa i adres) ¹⁾
3. Imię i nazwisko kierowcy ²⁾	4. Nr prawa jazdy
	5. Numer(y) rejestracyjny(e) pojazdu(ów)
6. Data wystawienia karty	7. Cel wyjazdu
8. Data wyjazdu	
9. Stan licznika Zakończenie jazdy: Rozpoczęcie jazdy: Liczba przejechanych kilometrów:	10. Miejsce rozpoczęcia przewozu:
12. Czas pracy ³⁾⁴⁾ Zakończenie: Rozpoczęcie: Ogółem czas pracy:	11. Miejsce zakończenia przewozu:
	13. Czas prowadzenia pojazdu ³⁾ Ogółem:
	14. Dobowy czas odpoczynku ³⁾ Ogółem: kolejnych godzin
15. Podpis wystawiającego kartę:	16. Podpis kierowcy:
17. Kontrola drogowa	

18. Czynności	Okresy (w godzinach i minutach)												Razem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
18.1. Czas prowadzenia pojazdu													13
18.2. Wykonanie innej pracy ⁴⁾⁵⁾													
18.3. Przerwa w prowadzeniu													
18.4. Czasu przestoju ⁴⁾													
18.5. Czas dyżuru ⁴⁾													
18.6. Czas odpoczynku													
19. Uwagi ⁶⁾													
Objaśnienia: 7) - niepotrzebne skreślić 8) - karta drogowa jest imienna i ważna na dzień wystawienia 9) - Rubryki 12, 13 i 14 wypełnia się w oparciu o dane zapisane w rubryce 18 10) - Rubryki 11, 18.2. 18.4. i 18.5 nie wypełniają kierowcy, którzy nie pozostają w stosunku pracy 11) - „Inne prace” obejmują czynności zaliczane do czasu pracy, z wyjątkiem okresu prowadzenia pojazdu 12) - W rubryce 19 kierowca wpisuje informacje dotyczące stanu technicznego pojazdu, wydarzeń w drodze, opóźnień, zużycia paliwa itp...													

**Normy zużycia paliw
dla samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Sanoka**

Lp.	Marka i typ	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norma zużycia paliwa w l/100 km
1.	Volkswagen passat	RSA 99NE	Olej napędowy	9,5
2.	Skoda Roomster	RSA 20970	LPG/etylina	14,3/13,2

Załącznik Nr 5
do Regulaminu odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta w Sanoku

1		2				2			
		MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA				SM 113			
		za m-c							
3						4		5	
Samochód osobowy specjalny motocykl*) Nr rej.						Pojemność zbiornika		Norma zużycia paliwa na 100 km przebyt.	
Marka i typ Pojemność cyl. cm ³									
Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia									
Grupa Nr inw.									
6		Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
Dz. m-ca	Numery kart drogo- wych	Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczy- wiste	oszczęd- ność	przekro- czenie
1	2	3	4	5.	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Do przeniesienia									

1		2 MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za m-c				2 SM 113				
3 Samochód osobowy specjalny motocykl*) Nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm ³ Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inw.						4 Pojemność zbiornika 5 Norma zużycia paliwa na 100 km przebyt.				
6	Dz. m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca	Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa				
			Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczy- wiste	oszczęd- ność	przekro- czenie
1	2	3	4	5.	6	7	8	9	10	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
Do przeniesienia										

Sm-113 Wydawnictwa Akcydensowe S.A. O/Kraków, ul. Łagiewnicka 39, tel. 266-70-50/

