

**Zarządzenie Nr 69/15**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 23 lipca 2015 r.**

w sprawie nadania regulaminu korzystania z samochodu służbowego marki Dacia Duster w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm) zarządzam co następuje:

**§1.**

Ustalam regulamin korzystania z samochodu służbowego marki Dacia Duster w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka  
dr Wiesław Śniecikowski

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO  
MARKI DACIA DUSTER  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PASŁĘKU**

**§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy Urzędu Miejskiego w Pasłęku marki Dacia Duster o numerze rejestracyjnym NEB 33124
  - 2) użytkownika samochodu służbowego – należy przez to rozumieć osoby wymienione w ust. 3.
  - 3) pracownikowi ds. eksploatacji samochodu służbowego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do przejazdów służbowych związanych z realizacją zadań Gminy Pasłęk.
3. Samochodem służbowym mogą kierować:
  - Burmistrz Pasłęka,
  - Sekretarz Gminy Pasłęk,
  - pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego posiadający prawo jazdy oraz upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego udzielone przez Burmistrza Pasłęka.
4. Użytkownicy samochodu służbowego zobowiązani są do:
  - 1) eksploatacji samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
  - 3) dbania o czystość użytkowanego samochodu służbowego,
  - 4) dokonywania przed wyjazdem sprawdzenia wyglądu samochodu, działania świateł, poziomu płynów eksploatacyjnych, hamulców, a w przypadku usterek lub awarii zgłoszenia powyższego faktu Kierownikowi Referatu Organizacyjnego lub pracownikowi ds. eksploatacji samochodu służbowego,
  - 5) dokonywania przed wyjazdem sprawdzenia kompletności wyposażenia samochodu służbowego: trójkąt ostrzegawczy, gaśnica, apteczka,
  - 6) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź jego elementów wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjnego lub pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego.
5. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym samochodu służbowego.
6. Użytkownik samochodu służbowego, który dysponował samochodem służbowym do końca dnia pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku ma obowiązek zaparkować samochód w garażu służbowym lub w innym miejscu uzgodnionym z Burmistrzem Pasłęka lub Sekretarzem Gminy albo w przypadku ich nieobecności z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
7. Wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania samochodu służbowego, które nie podlegają zwrotowi z tytułu ubezpieczenia OC i AC pokrywa użytkownik samochodu służbowego, a wysokość odszkodowania ustalana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

## § 2.

1. Potrzeba wykorzystania samochodu służbowego zgłaszana jest każdorazowo Burmistrzowi Pasłęka lub Sekretarzowi Gminy albo w przypadku ich nieobecności Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, którzy weryfikują potrzebę wykorzystania samochodu służbowego.
2. Użytkownik samochodu służbowego po uzyskaniu zgody na wykorzystanie samochodu dokonuje przed wyjazdem wpisu w **Ewidencji wykorzystania samochodu służbowego Dacia Duster** zawierającego informacje o miejscu docelowym i celu wyjazdu, dacie i godzinie wyjazdu, osobie zezwalającej na wyjazd.
3. Wpisu, o którym mowa w ust. 2 w przypadku wyjazdu (bez kierowcy) Burmistrza Pasłęka lub Sekretarza Gminy Pasłęk dokonuje pracownik ds. eksploatacji samochodu służbowego.
4. Ewidencja wykorzystania samochodu służbowego Dacia Duster, o której mowa w ust. 2, udostępniana jest przez pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego, a jej wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Użytkownik samochodu służbowego po dokonaniu wpisu do Ewidencji samochodu służbowego Dacia Duster otrzymuje od pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego **Kartę drogową**, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, kluczyki oraz dowód rejestracyjny.
6. Na każdy dzień użytkowania samochodu służbowego wydawana jest jedna karta drogową, którą wypełniają kolejno użytkownicy samochodu służbowego.
7. Użytkownik samochodu służbowego po wykonaniu przejazdu i powrocie do Urzędu Miejskiego w Pasłęku zwraca wypełnioną kartę drogową, kluczyki i dowód rejestracyjny pracownikowi ds. eksploatacji samochodu służbowego.

## § 3.

1. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego na **Karcie rozliczenia paliwa samochodu służbowego Dacia Duster**, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest w oparciu o kartę drogową wydaną na dany dzień oraz dowody zakupu paliwa.
3. Rozliczenie zużycia paliwa zatwierdzane jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Do zadań pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego należy ponadto:
  - 1) dokonywanie miesięcznego rozliczenia paliwa na podstawie dokonanych codziennych rozliczeń paliwa na **Karcie miesięcznego rozliczenia paliwa samochodu służbowego Dacia Duster**, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
  - 2) nadzór nad terminowością technicznych przeglądów okresowych wynikających z przepisów prawa oraz przeglądów serwisowych,
  - 3) nadzór nad terminowością ubezpieczenia,
  - 4) zgłoszenia szkód powstałych w samochodzie służbowym firmie ubezpieczeniowej,
  - 5) prowadzenie ewidencji i zbioru: kart drogowych, kart rozliczenia paliwa, upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego udzielonych przez Burmistrza Pasłęka,
  - 6) rozliczanie kosztów związanych z zakupem paliwa, środków eksploatacyjnych, napraw, konserwacji i badań technicznych oraz ich ewidencjonowanie,
  - 7) sporządzanie corocznie wniosków do budżetu w zakresie potrzeb dotyczących zakupu paliwa, środków eksploatacyjnych, napraw, konserwacji, badań technicznych.



..... Pieczęć Urzędu Miejskiego w Pasłęku		<b>KARTA</b> <b>DROGOWA</b> Nr..... data.....		Samochód osobowy: <b>DACIA DUSTER</b> Nr rejestracyjny: <b>NEB 33124</b> Rodzaj paliwa: <b>benzyna</b> Pojemność silnika: <b>1197 cm<sup>3</sup></b> Rodzaj nadwozia: <b>SUV</b>					
		Nr zlecenia	Nazwisko i imię jadącego	SKĄD-DOKĄD	ODJAZD		PRZYJAZD		Przebieg km
Godz.	Stan licznika				Godz.	Stan licznika			

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 69/15 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 lipca 2015 r.



**KARTA ROZLICZENIA ZUŻYCIA PALIWA  
SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO  
DO KARTY DROGOWEJ NR \_\_\_\_\_  
Z DNIA \_\_\_\_\_**

Samochód osobowy: DACIA DUSTER

Nr rejestracyjny: NEB 33124

Norma zużycia paliwa: .....

na 100 km przebiegu

1. Stan licznika przy wyjeździe (km)	2. Stan licznika przy powrocie (km)	3. Przebieg (km)	4. Zużycie paliwa wg norm (litr)	5. <b>Zużycie rzeczywiste (litr)</b>	6. Przekroczenie zużycia paliwa (litr)	7. Oszczędności zużycia paliwa (litr)	8. <b>Stan paliwa przy wydaniu karty (litr)</b>	9. <b>Tankowanie paliwa (litr)</b>	10. <b>Stan paliwa przy zwrocie karty (kol. 8 + kol. 9 – kol. 5 (litr))</b>

Zatwierdzam rozliczenie paliwa  
z uwzględnieniem oszczędności/przekroczenia

\_\_\_\_\_  
Podpis rozliczającego zużycie paliwa

\_\_\_\_\_  
Podpis zatwierdzającego rozliczenie

## KARTA MIESIĘCZNEGO ROZLICZENIA PALIWA

Rok: \_\_\_\_\_

Miesiąc: \_\_\_\_\_

Marka i numer rejestracyjny pojazdu	Stan paliwa na początku miesiąca	Zakup w ciągu miesiąca	Przejechane km	Zużycie wg norm	Zużycie rzeczywiste po zatwierdzeniu oszczędności/przekroczenia	Stan końcowy paliwa
Marka: <b>DACIA DUSTER</b> Nr rejestracyjny <b>NEB 33124</b>						

Zatwierdzam rozliczenie paliwa  
z uwzględnieniem oszczędności/przekroczenia

\_\_\_\_\_  
Podpis rozliczającego zużycie paliwa

\_\_\_\_\_  
Podpis zatwierdzającego rozliczenie