

**ZARZĄDZENIE NR 27.2021**  
**WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 6 maja 2021 r.

**w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Śniadowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (.Dz. U. z 2020r. poz.713 z późn. zm.) **zarządzam,co następuje :**

§ 1. Ustalam zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Śniadowo, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Śniadowo do przestrzegania zasad, o których mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 23.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 15 kwietnia 2015 roku w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Śniadowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU GMINY ŚNIADOWO**

### **§ 1**

1. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Śniadowo,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Śniadowie,
- 3) Kierującym – osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienia wydane przez Wójta,
- 4) Zarządzającym – rozumie się przez to pracownika, który prowadzi dokumentację ewidencji i rozliczenia zużytego paliwa, bądź w przypadku nieobecności osoby zastępujące zgodnie z zakresem obowiązków,
- 5) samochodzie – rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu Gminy w Śniadowie.

### **§ 2**

1. Za samochody służbowe uważa się samochody będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.

2. Samochody należące do Urzędu Gminy Śniadowo mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.

3. Samochody służbowe Urzędu mogą być wykorzystywane na potrzeby wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.

### **§ 3**

Osobami uprawnionymi do kierowania samochodami służbowymi są:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz Gminy Śniadowo
- 3) Skarbnik Gminy Śniadowo
- 4) pracownik, którego w ramach zakresu czynności upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
- 5) inni pracownicy - na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta, według określonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

### **§ 4**

Osoby kierujące samochodem ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.

### **§ 5**

1. Wyjazdy z wykorzystaniem samochodu służbowego odbywają się na podstawie zapotrzebowania na ten samochód zgłaszanego przez pracownika oraz wyrażonej przez wójta lub osobę działającą w jego imieniu zgody na wyjazd samochodem służbowym.
2. Zapotrzebowanie na samochód powinno być zgłaszane na piśmie, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Obowiązek wcześniejszego zgłoszenia potrzeby wyjazdu samochodem służbowym nie dotyczy Wójta, Sekretarza i Skarbnika gminy.

### **§ 6**

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na podstawie numerowanych kart drogowych wypełnianych według poniższych zasad:

- 1) karta drogowa wraz z kluczami i dokumentami pojazdu wydawana jest kierującemu przez Zarządzającego, na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2, wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad;
  - 2) w wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd trwający powyżej 1 dnia), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu;
  - 3) zarządzający każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w niej: daty wyjazdu, nazwiska i imienia kierującego, normy zużycia paliwa oraz przedłożenia karty do podpisu Wójtowi lub innej osobie uprawnionej do zlecenia wyjazdu;
  - 4) kierujący samochodem wpisują w otrzymaną kartę, każdorazowo potwierdzając własnoręcznym podpisem, następujące dane: opis trasy, godzinę wyjazdu i przyjazdu, stan licznika przed wyjazdem i po przyjeździe, przebieg kilometrów, zużycie paliwa zgodnie z przyjętą normą oraz datę powrotu;
2. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
  3. Zarządzający po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

## § 7

Pracownicy o których mowa w § 3 zobowiązani są do:

- 1) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa na wyznaczonej stacji paliw,
- 2) złożenia zarządzającemu faktury za zakupione do samochodu paliwo,
- 3) odprowadzenia samochodów na miejsce stałego garażowania, każdorazowo na koniec dnia pracy,
- 4) przekazania zarządzającemu kluczy i dokumentów samochodów,
- 5) zatankowania do pełna samochodów służbowych na koniec każdego miesiąca.

## § 8

1. Rozliczenia zużycia paliwa do samochodów służbowych dokonuje się na koniec każdego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
2. Za podstawę do rozliczenia zużycia paliwa w samochodach służbowych przyjmuje się w szczególności:
  - 1) wydane karty drogowe w zestawieniu miesięcznym,
  - 2) zestawienie miesięczne zakupu paliwa do samochodu wg faktur i kart drogowych z danego miesiąca,
  - 3) ustalone normy zużycia paliwa przez Wójta.
3. W celu prawidłowego rozliczenia zużytego paliwa pracownicy, o których mowa w § 3 są zobowiązani do zatankowania do pełna samochodów służbowych na koniec każdego miesiąca.
4. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które samochód powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów.
5. Jeżeli w wyniku miesięcznego rozliczenia okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność, natomiast jeżeli ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości, którą pojazd mógł zużyć, to różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę – przepał.
6. Dopuszcza się możliwość przekroczenia do 10% ustalonej normy zużycia paliwa w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji samochodu w trudnych warunkach drogowych, takich jak bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów, jazda na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazda po drogach nieutwardzonych itp.
7. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.
8. W przypadku rażącego przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie rozliczeniowym, Wójt może obciążyć pracownika kierującego samochodem służbowym kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa, a w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym samochodem kieruje więcej niż jedna osoba wszystkie kierujące

w tym okresie osoby w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowania rażącego zwiększenia zużycia paliwa.

9. Samochód przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być natychmiast przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.
10. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz powiadomić osobę nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego, o której mowa w § 1 pkt 4.
11. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, Zarządzający może ustalić nowe normy zużycia paliwa, które przedkłada do akceptacji Wójtowi.
12. W przypadku zakupu/ najmu/ leasingu nowego samochodu służbowego zarządzający ustala normę zużycia paliwa po upływie pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przejście samochodu do użytkowania.

Śniadowo, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE  
DO PROWADZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

Upoważniam .....

*(imię i nazwisko osoby upoważnionej)*

Stanowisko: .....

Numer i kategoria prawa jazdy, termin ważności:.....

do kierowania samochodami służbowymi Urzędu Gminy Śniadowo, w celu  
wykonywania zadań służbowych.

.....  
*(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałam/em\* się z treścią Zarządzenia Nr 27.2021 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 maja 2021r. w sprawie określenia zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Gminy Śniadowo, akceptuję i przyjmuję do realizacji zawarte w nim warunki.

.....  
*(data i podpis osoby upoważnionej)*

*\* niepotrzebne  
skreślić*

Śniadowo, dnia .....

**ZAPOTRZEBOWANIE  
na przydział samochodu służbowego**

Jednostka/komórka zamawiająca/stanowisko pracy\*: .....

.....

zamawia na dzień ..... od godz. .... do godz. ....

samochód służbowy do dyspozycji Pana/Pani/własnej

.....,

na wyjazd do miejscowości ..... ,

w celu załatwienia spraw służbowych ( określić rodzaj spraw): .....

.....

.....

.....

*(podpis zamawiającego)*

**DYSPOZYCJA /ZGODA na wyjazd samochodem służbowym**

Wyrażam/nie wyrażam\* zgody na skorzystanie z samochodu służbowego, prowadzonego

przez: .....

.....

*( podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

*\* niepotrzebne skreślić*

**KARTA DROGOWA POJAZDU Nr .....  
ZLECENIE WYJAZDU**

**Marka i typ samochodu:** .....

**Nr rejestracyjny:** .....

**Pojemność silnika:** .....

**Rodzaj paliwa:** .....

**Norma zużycia paliwa:** .....

Lp.	Imię i nazwisko kierującego	Data wyjazdu/ przyjazdu	Opis trasy (skąd – dokąd)	Godzina wyjazdu/ przyjazdu	Stan licznika	Liczba przej. km	Zużycie paliwa wg. normy	Stan paliwa	Uwagi (tankowanie – nr faktury, ilość)	Podpis kierującego
					przed wyjazdem			przed wyjazdem		
					po przyjeździe			po przyjeździe		
1										
2										
3										
4										
5										

**Data zlecenia wyjazdu:** .....

.....  
(podpis osoby zlecającej wyjazd)

**Ilość przejechanych km .....**

---

Strona 7