

**ZARZĄDZENIE NR 421/2022**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 07.11.2022 roku**

w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji służbowych samochodów Urzędu Miejskiego w Choroszcz, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia: Nr 316/2021 Burmistrza Choroszczy z dnia 30 grudnia 2021r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 190/220 Burmistrza Choroszczy z dnia 8 grudnia 2020r. w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, oraz Zarządzenia Nr 190/220 Burmistrza Choroszczy z dnia 8 grudnia 2020r. w sprawie użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022r.

  
**BURMISTRZ**  
mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 421/2022  
Burmistrza Choroszczy  
z dnia 07.11.2022r.

## **Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

### § 1

1. Regulamin użytkowania i prowadzenia dokumentacji samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z samochodów służbowych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Choroszczy,
  - 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Choroszczy,
  - 3) Samochodzie – rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.
  - 4) Kierującym – osoby posiadające wymagane uprawnienia do kierowania samochodem służbowym,
  - 5) Zarządzającym – rozumie się przez to pracowników, którym samochód przekazano na stan, bądź w przypadku nieobecności osoby zastępujące zgodnie z zakresem obowiązków.

### § 3

Samochodem kierować mogą pracownicy Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdem.

### § 4

1. Uprawnionymi do dysponowania służbowymi samochodami są: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy Wydziału i Warsztatu Urzędu Miejskiego w Choroszczy.
2. Zarządzający zobowiązany jest do wykonywania codziennej obsługi samochodu, sprawność ogólną, stan wyposażenia oraz zgłaszania kierownikowi Wydziału/Warsztatu potrzebę sprzątnięcia samochodu.
3. Zarządzający odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonym terminie przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

### § 5

1. Z samochodu służbowego korzystają kierujący w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu Zarządzającemu.
3. Kierujący korzystający z samochodu zobowiązani są do kierowania się zasadą celowości i oszczędności. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu, przejazd

- powinien odbywać się najkrótszą drogą (z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych).
4. W przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia kierujący niezwłocznie powiadamia policję i bezpośredniego przełożonego.
  5. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu.

## § 6

1. Kierujący samochodem ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia samochodu osobowego, kartę drogową pojazdu samochodowego pobraną do Zarządzającego.
2. Przed wyjazdem samochodem służbowym Kierujący pobiera od Zarządzającego kartę drogową, kluczyki od samochodu.
3. Po zakończeniu wyjazdu służbowego Kierujący zobowiązany jest zwrócić Zarządzającemu kluczyki oraz dokumenty o których mowa w ust. 2 oraz zgłosić wszelkie nieprawidłowości odnośnie samochodu.
4. Kierujący zobowiązani są do:
  - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, a także dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa;
  - 3) niezwłocznego zgłoszenia zauważonych awarii lub usterek Zarządzającemu;
  - 4) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia w celu spisania protokołu oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Zarządzającego;
  - 5) ponoszenia wszelkich kosztów wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego (mandaty);
  - 6) niezwłocznego zgłoszenia Zarządzającemu utraty uprawnień do kierowania pojazdami;
  - 7) nieudostępniania samochodu osobom trzecim do korzystania, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych.
  - 8) nieużywania Samochodu:
    - a) do przewozów niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
    - b) do przewozów zarobkowych,
    - c) bez sprawnie działających liczników kilometrów (z wyjątkiem powrotu z trasy do urzędu),
    - d) w celach niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
    - e) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

## §7

1. Stałym miejscem postoju samochodów jest parking przy ulicy Dominikańska 2 i A. Mickiewicza 28D w Choroszczy.
2. W przypadku odbywania kilkudniowej podróży służbowej, miejscem postoju samochodu jest miejsce dopuszczone do postoju samochodów.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić kierującemu jednorazowej zgody na parkowanie samochodu w innym miejscu, niż określone w ust. 1. Zgoda dotyczy, w szczególności przypadków takich jak: zakończenie pracy w porze nocnej lub rozpoczęcia pracy we wczesnych godzinach porannych następnego dnia.

## §8

1. Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający lub Kierujący, każdorazowo tankując do pełnego zbiornika paliwa.
2. Przy każdym tankowaniu Kierujący zobowiązany jest zapisać stan licznika w karcie drogowej i pobrać dowód zakupu (faktura VAT) zawierającą poniższe dane:

Nabywca:

Gmina Choroszcz  
ul. Dominikańska 2  
16-070 Choroszcz  
NIP: 966-176-96-99,  
REGON: 050659020

Odbiorca:

Urząd Miejski w Choroszczy  
ul. Dominikańska 2  
16-070 Choroszcz

## § 9

1. Dla wszystkich samochodów stosuje się karty drogowe wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Karty drogowe wydaje, ewidencjonuje i archiwizuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Rejestr i ewidencja wydanych kart drogowych prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Rozliczenie kart drogowych odbywa się po zakończonym miesiącu poprzez zdanie kart z danego miesiąca przez Zarządzającego samochodem wraz z kopią faktur za paliwo pracownikowi wskazanemu w ust. 2.
4. Wydanie kart drogowych dla danego samochodu następuje po rozliczeniu miesięcznym lub braku miejsc w karcie na kolejne wpisy.
5. Karty drogowe Kierującemu przekazuje Zarządzający, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty.
6. Drugą stronę karty wypełniają Kierujący przy wykonywaniu zadania służbowego.
7. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu, numeru serii oraz podpisu Zarządzającego są nieważne.
8. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień, ale nie dłużej niż bieżący miesiąc. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazdy, na jej drugiej stronie.
9. Kierujący każdorazowo wypełnia rubryki drugiej strony karty drogowej oraz odpowiada za ich prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym wypełnienie, rozpoczynające i kończące jazdę samochodem.
10. Stwierdzone przez Zarządzającego fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia Kierującego, który tych zapisów dokonał.

## § 10

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu odbywa się w oparciu o:
  - 1) faktury zakupu paliwa;
  - 2) karty drogowe;
  - 3) roczne karty kontroli zużycia paliwa.

§11

1. Ustala się normy zużycia paliwa dla samochodów będących na stanie Urzędu określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku zakupu samochodu normę zużycia paliwa ustala się po upływie okresu sześciu miesięcy od daty przyjęcia samochodu do użytkowania poprzez aktualizację Załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Ustalone normy są normami średnimi, uwzględniającymi jazdę w cyklu miejskim i poza obszarem miejskim.
4. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 10 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.
5. Zużycie paliwa 30 % ponad ustaloną normę, podlega analizie a potwierdzenie nieuzasadnionego zużycia powoduje obciążenie finansowe Kierującego.
6. Dla celów obliczenia obciążenia finansowego, o którym mowa w ust. 3, przyjmuje się ilość zużytego paliwa ponad normę oraz cenę za litr paliwa z ostatniej faktury za dany miesiąc rozliczeniowy.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierującego, Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od obciążenia finansowego.
8. W przypadku powtarzającego się przekroczenia zużycia paliwa ponad ustalone normy, należy przekazać samochód do stacji obsługi, celem ustalenia przyczyn powodujących wzrost zużycia paliwa.
9. Zestawienie dokonanych zakupów paliwa, sporządza się na rocznej karcie zużycia paliwa stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. W celu prawidłowego rozliczenia paliwa, wprowadza się obowiązek zatankowania pojazdu do pełnego zbiornika paliwa, ostatniego dnia pracy w miesiącu, na koniec pracy, z wyłączeniem sytuacji, kiedy samochód był tankowany do pełna a zgodnie z kartami drogowymi przebieg od ostatniego tankowania nie przekracza 50 km.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik 1  
do Regulaminu użytkowania  
i prowadzenia dokumentacji  
samochodów służbowych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Wzór  
Rejestr wydanych kart drogowych Nr....(Nr porządkowy/rok kalendarzowy)

L.p.	Numer karty	Data pobrania	Imię i nazwisko pobierającego kartę	Podpis pobierającego	Uwagi

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Robert Wardziński

Załącznik 2  
do Regulaminu użytkowania i prowadzenia  
dokumentacji samochodów służbowych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

WZÓR

Nazwisko i imię kierowcy					Godz. rozp. pracy		Godz. uk. pracy		Godz. pracy		Promień wyjazdu					
<p>..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)</p>					<b>KARTA DROGOWA</b>							Nr .....				
												Data .....				
<p>Samochód osobowy – specjalny – motocykl *) Nr rej. ....</p> <p>Marka i typ..... Pojemność cylindrów .....</p> <p>Rodzaj paliwa ..... Rodzaj nadwozia .....</p> <p>Grupa ..... Nr inwent. .... Miejsce garażowania .....</p>																
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					KONTROLA DROGOWA											
<p>..... ..... (podpis zarządzającego) (podpis kierowcy)</p>																
Zleca wyjazd					Stwierdza przyjazd											
<p>..... (podpis)</p>					<p>..... (podpis)</p>											
PALIWO																
Stan paliwa przy otrzymaniu karty		POBRANE				Stan paliwa przy zwrocie karty										
		gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego											
1	2	3	4	5	6											
<p>..... (podpis)</p>								(PODPIS WYSTAWC. KARTY)								
								Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu								
<b>POWRÓT</b>		1		2		3		4		5		6		7		
		Data		Godz./min		Stan licznika		Zużycie paliwa								
<b>WYJAZD</b>					<b>WYNIKI</b>											
					Czas pracy godz./min		Przebieg km		wg. norm po uwzględnieniu poprawek		rzeczywiste		Oszczędność		przekroczenie	
Podpis kierowcy					Wynik obliczył					Podpis. Kon. Wyniki						
<p>Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziale 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie tech. pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia przestoje, zmiany ogumienia itp.</p>												Deklaracja na wyjazd poza promień				
												Nr .....				

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skąd – dokąd	Odjazd		Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd		Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawki do norm zużycia paliwa % (+ -)	Zużycie paliwa wg norm po uwzględn. poprawek
			Godz. Min.	Godz. Min.		Godz. Min.						
1	2	3	4	6	5	7	8	9	10	11		



Załącznik 3  
do Regulamin użytkowania  
i prowadzenia dokumentacji  
samochodów służbowych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

Norma ilości zużycia paliwa dla poszczególnych samochodów / pojazdów służbowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy

L.p.	Marka samochodu / pojazd	Numer rejestracyjny	Rodzaj paliwa	Norm zużycia paliwa (w l/100 km)	Uwagi
1	Ford Transit	BIA 52982	Olej napędowy	16	<p>Ustala się dodatkowo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>niezależne ogrzewanie postojowe tzw. „WEBASTO” w okresie zimowym wynoszące max. 2,5 litra na godzinę pracy ogrzewania,</li> <li>zwiększenia normy o 10 % używając pojazdu w okresie zimowym*,</li> <li>zwiększenie normy o max. 5 % używając klimatyzacji w okresie letnim**.</li> </ul> <p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 15 % obowiązującej normy.</p>
2	Renault Trafic	BIA 37871	Olej napędowy	11	<p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ciągnięcie przyczepy, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepy do 2,5 % normy,</li> <li>używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy,</li> <li>używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.</li> </ul> <p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.</p>
3	Mercedes Sprinter	BIA PL03	Olej napędowy	13	<p>Ustala się dodatkowo:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ciążenie przyczepty, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepty do 2,5 % normy dla pojazdu z zapłonem samoczynnym,</li> <li>• używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy,</li> </ul> <p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.</p> <p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.</li> </ul>
4	Skoda Fabia	BIA 1F25	Etylina	10	
5	Dacia Duster	BIA 64970	Etylina	9	
6	Renault Master	BIA 79882	Olej napędowy	14	<p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciążenie przyczepty, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepty do 2,5 % normy,</li> <li>• używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy,</li> <li>• używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.</li> </ul> <p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.</p> <p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciążenie przyczepty na każdą tonę rzeczywistej masy do 2,5 % normy,</li> <li>• używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.</li> </ul>
7	Manitu MLT Turbo	731	Olej napędowy	8	<p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciążenie przyczepty na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepty do 2,5 % normy,</li> <li>• używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy,</li> <li>• używanie klimatyzacji w okresie letnim** do 5 % normy.</li> </ul>

8	Ciągnik Rolniczy Pronar 82TSA	BIA 92TY	Olej napędowy	8	<p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 20 % obowiązującej normy.</p> <p>Ustala się dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciągnięcie przyczepy, z wyjątkiem naczepy, na każdą tonę rzeczywistej masy całkowitej przyczepy do 2,5 % normy,</li> <li>• używanie pojazdu w trudnych warunkach w okresie zimowym* do 10% normy.</li> </ul> <p>Łączna suma zwiększenia normy nie może przekraczać 15 % obowiązującej normy.</p>
---	----------------------------------	----------	------------------	---	--

\*Okres zimowy – od 1 listopada do 31 marca

\*\*Okres letni – od 1 kwietnia do 30 września

**BURMISTRZ**  
  
 mgr inż. Robert Werdziński

Załącznik 4  
do Regulamin użytkowania  
i prowadzenia dokumentacji  
samochodów służbowych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszcy

Wzór  
Roczne zestawienie zakupu paliwa do samochodu/pojazdu o numerach rejestracyjnych  
BIA.....

L.p.	Data nabycia	Etylina / Olej napędowy (litry) <sup>1</sup>	Cena netto za litr paliwa	Uwagi

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Robert Wardziński

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić