

**Zarządzenie Nr 115/2016  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 16 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie ustalenia zasad użytkowania i prowadzenia dokumentacji eksploatacji  
służbowych samochodów w Urzędzie Miasta Mława**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3, art.31 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 – t. j.) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mława w związku z rozdz. X - Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 95/2015 Burmistrza Miasta Mława z dnia 1 lipca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania instrukcję zasad użytkowania i prowadzenia dokumentacji eksploatacji służbowych samochodów w Urzędzie Miasta Mława, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się normy zużycia paliwa dla poszczególnych służbowych pojazdów samochodowych, które określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Mława.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH I PROWADZENIA DOKUMENTACJI EKSPLOATACYJNEJ.

### § 1

1. Samochody będące w dyspozycji Urzędu Miasta Mława mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Mława.
2. Uprawnionym do dysponowania pojazdami służbowymi w imieniu Burmistrza Miasta Mława jest Sekretarz Miasta Mława.
3. W ramach wykonywanych zadań Straży Miejskiej w Mławie upoważnionym do dysponowania pojazdami służbowymi jest:
  - 1/Komendant Straży Miejskiej w Mławie,
  - 2/dyżurny Straży Miejskiej w Mławie.

### § 2

1. Stałym miejscem postoju pojazdów służbowych jest teren Urzędu Miasta Mława przy ul. Padlewskiego 13.
2. W szczególnych przypadkach Burmistrz Miasta Mława może zezwolić na czasowe garażowanie w innych miejscach niż określone w ust.1.

### § 3

1. Do kierowania samochodami służbowymi uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej w Mławie.
2. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
  - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
  - b) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - c) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
  - e) dokonywania kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania drogomiczera,
  - f) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych,
  - g) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu,
  - h) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w karcie drogowej,
  - i) niezwłocznego zgłaszania swojemu przełożonemu stwierdzonej usterki w samochodzie oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
  - j) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia szkody Sekretarzowi Miasta Mława celem podjęcia działań w zakresie ubezpieczenia.
3. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem.
4. Spowodowanie przez kierującego pojazdem służbowym szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

#### § 4

1. Osobami nadzorującymi eksploatację samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa są:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) Inspektor ds. Organizacyjnych.

2. Osoba wymieniona w pkt 1 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) weryfikowanie zgodności danych zawartych w fakturach związanych z zakupem paliwa, części zamiennych oraz innych wydatków związanych z eksploatacją samochodów służbowych (np. naprawy, mycie itp.) ze stanem faktycznym,
- 2) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów technicznych.

2. Osoba wymieniona w pkt 2 realizuje zadania w zakresie gospodarki samochodowej poprzez:

- 1) wydawanie kart drogowych,
- 2) weryfikowanie i rozliczanie zużycia paliwa,
- 3/ ewidencję kart drogowych.

#### § 5

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

- 1) karty drogowe - wg wzoru SM 101,
- 2) miesięczne karty eksploatacyjne - wg wzoru SM 113,
- 3) ewidencja wydanych kart drogowych - książka druków ścisłego zarachowania.

2. Osoby o których mowa w § 3 ust. 1 przy każdym wyjeździe zobowiązane są do posiadania karty drogowej.

3. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego pojazdu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, wypełnionej i podpisanej przez upoważnione osoby.

4. Dopuszczalne jest wydawanie kart drogowych na dłuższe okresy, niedużej jednak niż okres tygodnia licząc od poniedziałku, po otrzymaniu od kierowcy karty drogowej za poprzedni okres.

5. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym wyjazd samochodu służbowego.

6. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa. Pracownik kierujący samochodem służbowym odpowiedzialny jest za prawidłowe dokonanie zapisu w karcie drogowej.

#### § 6

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie kart drogowych.

2. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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, Burmistrz, na wniosek osoby nadzorującej eksploatację samochodów służbowych, o której mowa w § 4 ust. 1, pkt 2 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 spowodowanie 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.

Normy zużycia paliwa dla służbowych pojazdów samochodowych użytkowanych w Urzędzie Miasta Mława:

Lp.	Marka i typ pojazdu	Rodzaj paliwa	Norma w litrach na 100 km przebiegu
1.	Fiat Doblo 1.3	Olej napędowy (ON)	8,6*
2.	Daewoo Lanos 1.5	Etylina (Pb95)	13,4*

\* - na podstawie pomiarów Komisji powołanej do ustalenia norm zużycia paliwa.