

**BURMISTRZ NYSY**  
**ul. Kolejowa 15**  
**48-300 Nysa**

**Zarządzenie Nr 355/2015**  
**Burmistrza Nysy**  
**z dnia 29 lipca 2015r.**

**w sprawie gospodarki samochodowej w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

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

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Miejskim w Nysie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji sprawuje Sekretarz Miasta.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Burmistrza Nysy Nr 40/2015 z dnia 12 stycznia 2015r. w sprawie gospodarki samochodowej w Urzędzie Miejskim w Nysie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

*Piotr Bobak*  
Z-ca BURMISTRZA

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Miejskim w Nysie.**

#### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja dotyczy zasad korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Nysie.
2. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
3. Dopuszczony do eksploatacji pojazd przydzielony jest imiennie kierowcy, będącemu pracownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie, który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd. Przekazania samochodu dokonuje pracownik komórki gospodarczej Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.
4. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest kierowca.
5. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w garażach budynku Urzędu Miejskiego w Nysie.

#### **§ 2**

1. Na pisemny wniosek pracownika, po zaopiniowaniu przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, za zgodą Burmistrza Nysy pojazd samochodowy może być udostępniony w celach służbowych lub prywatnych temu pracownikowi. Warunki udostępnienia zatwierdza na wniosku Burmistrz Nysy.
2. Pracownikowi kierującemu pojazdem służbowym zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych potrzebami Urzędu Miejskiego w Nysie, Burmistrz Nysy i jego Zastępcy mogą osobiście kierować samochodem służbowym.
4. Podstawę wyjazdu dla kierowcy stanowi karta drogowa SM 101, podpisana przez dysponenta pojazdu, tj. Naczelnika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego lub Sekretarza Miasta.
5. Godziny wyjazdu i przyjazdu wpisywane w karcie drogowej muszą być zgodne z godzinami wyjazdu i przyjazdu określonymi w poleceniu wyjazdu służbowego kierowcy (o ile było wystawione) lub osoby jadącej.
6. W przypadku jazdy przez samego kierowcę bez pasażera, w pozycji „ jadący ” wpisywany jest kierowca, a w pozycji „ podpis jadącego ” podpisuje się osoba zlecająca wyjazd. Karty nie podpisane przez dysponenta pojazdu nie będą przyjęte do rozliczenia.

### § 3

1. W celu prawidłowego rozliczenia i ustalenia rzeczywistego zużycia paliwa, kierowca w obecności pracownika Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego zobowiązany jest na koniec miesiąca (ostatniego dnia roboczego danego miesiąca) do tankowania pojazdu do pełnego zbiornika paliwa. Jeżeli jest to niemożliwe tankowanie może nastąpić pierwszego dnia roboczego następnego dnia miesiąca przed wyjazdem.
2. Każde tankowanie przez kierowcę oraz przy przekazywaniu pojazdu innej osobie uprawnionej zgodnie z niniejszą instrukcją do prowadzenia pojazdu służbowego odbywa się do pełnego zbiornika, z zapisem w karcie drogowej stanu licznika w momencie tankowania.
3. Dopuszcza się matematyczne zaokrąglenia przez kierowcę wpisów w karcie drogowej ilości zatankowanego i zużytego paliwa (bez cyfr po przecinku).
4. Przedstawione do rozliczenia przez kierowcę faktury za tankowane paliwo (o ile nie zawierają godziny wpisanej komputerowo) winny posiadać wpisaną godzinę tankowania potwierdzoną podpisem wystawiającego fakturę.
5. Faktury za tankowane paliwo nie stwierdzające godziny tankowania lub w których godzina tankowania nie będzie zgodna z zapisem w karcie drogowej nie mogą być przyjęte do rozliczenia.

### § 4

1. W eksploatacji pojazdów samochodowych w zakresie norm zużycia paliw płynnych stosuje się następujące normy w litrach na 100 km przebiegu pojazdu:

MARKA POJAZDU	NORMA ZUŻYCIA PALIWA
1. PEUGEOT 508 - NR REJ. ONY JM83	7,8 L - ON
2. VW TOURAN - NR REJ. ONY 3EF3	7,6 L - ON

2. Norma zużycia paliw, określona w ust. 1 ulega podwyższeniu o 20% w przypadku ciągnięcia przez w/w samochody przyczepy.
3. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Burmistrza Nysy. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza autoryzowana stacja obsługi lub uprawniony rzeczoznawca na wniosek kierowcy, zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
4. Badania zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu przy czym :
  - a) silnik pojazdu winien być dotarty,
  - b) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,
  - c) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte na rozgrzanie silnika.

5. W okresie zimowym (od 1 listopada do 31 marca) oraz w okresie letnim (od 1 czerwca do 30 września) ze względu na utrudnione warunki eksploatacji uznaje się przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa w granicach do 10%. Przekroczenie zostaje uznane poprzez zatwierdzenie miesięcznego zużycia paliwa przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego lub Sekretarza Miasta.
6. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie oleju potrzebnego do bieżącego uzupełniania ubytku nie powinno przekroczyć objętościowo 1 litra na 10.000 km przebiegu.
7. Za każdy litr paliwa lub oleju zużytego ponad ustaloną normę, obciąża się kierowcę kwotą stanowiącą równowartość 100% ceny detalicznej paliwa lub oleju o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa lub oleju.
8. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Burmistrz Nysy, po uzyskaniu opinii Naczelnika Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.
9. W eksploatacji pojazdów stosuje się normę zużycia opon w ilości 40.000 km przebiegu.
10. Wprowadza się miesięczną ewidencję kart drogowych. Karty winny być numerowane od numeru 1, oznaczone cyfrą miesiąca, symbolem pojazdu (PUGEOT - P, TOURAN - VW) oraz rokiem oddzielnie dla każdego pojazdu (np.01/07/P/2015, 01/08/VW/2015).

## § 5

1. Pojazd samochodowy należy poddać:
  - obsłudze codziennej – OC
  - okresowej obsłudze technicznej – OOT
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na :
  - 1) kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych utrzymujących samochód we właściwym stanie technicznym (ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła itp.),
  - 2) pielęgnacji wnętrza i nadwozia pojazdu.
3. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej, po określonym przebiegu kilometrów.
4. Przy dokonaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.

4. Przy dokonaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.
5. Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

## § 6

1. W eksploatacji pojazdów należy stosować następujące druki:
  - 1) karta drogowa SM 101 – dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca, a pola nr 10, 17 pracownik komórki gospodarczej Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.  
Pole nr 8 wypełnia dysponent samochodu. Kartę drogową kierowcy wydaje pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego codziennie, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydanie karty drogowej na kilka dni (wyjazd służbowy dłuższy niż 1 dzień),
  - 2) miesięczna karta eksploatacyjna pojazdu SM 113 - sporządzana jest przez pracownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów.
2. Rejestr zakupionego paliwa i oleju prowadzi pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
3. Zestawienie przepałów i oszczędności paliw sporządza pracownik Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego raz w miesiącu i przekazuje do Wydziału Finansowego do 10 - go dnia następnego miesiąca. Kwotą wynikającą z rozliczenia przepałów zgodnie z § 4 ust. 7 Wydział Finansowy obciąża kierowcę.
4. Protokół sprzedaży lub przekazania pojazdu jest sporządzony przy odpłatnym lub nieodpłatnym zbywaniu pojazdu oraz przy zmianie kierowcy pojazdu.

## § 7

1. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
2. Przy remontach i naprawach pojazdu stosuje się zlecenie naprawy sporządzone przez pracownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
3. W razie awarii lub uszkodzenia pojazdu kierowca zobowiązany jest do umieszczenia zapisu stwierdzającego w/w zdarzenie w karcie drogowej w polu nr 18 (uwagi).

## § 8

Określone powyżej zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Miejskim w Nysie ul. Kolejowa 15 nie dotyczą samochodów będących w dyspozycji Straży Miejskiej w Nysie.

Z up. BURMISTRZA

Piotr Bobak  
Z-ca BURMISTRZA

