

**INSTRUKCJA
UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH
I PROWADZENIA ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI**

§ 1

1. „Instrukcja użytkowania służbowych pojazdów samochodowych i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji”, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Pabianicach i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
 - 2) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Pabianic,
 - 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pabianicach, w tym Straż Miejską,
 - 4) **Wydziale** – rozumie się przez to wydział lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - 5) **pojeździe służbowym** – rozumie się przez to pojazd samochodowy będący w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - 6) **kierującym** – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika Urzędu posiadającego uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i kierującego pojazdem służbowym.

§ 2

Za służbowe pojazdy samochodowe, zwane dalej „pojazdami służbowymi”, uważa się samochody będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.

§ 3

1. Pojazdy służbowe mogą być używane do zaspokojenia służbowych potrzeb Urzędu, z wyjątkiem przypadków określonych w § 7 ust. 1.
2. Pojazd służbowy może być używany do przewożenia do pracy i z pracy Prezydenta lub Zastępców Prezydenta.
3. Pojazd służbowy może być wykorzystywany w celach służbowych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego zastępców, na wniosek Przewodniczącego.

§ 4

Zabrania się kierującemu używania pojazdów służbowych do przewozów:

- 1) niezwiązanych z celem lub zleconymi zadaniami służbowymi,
- 2) zarobkowych,
- 3) bez sprawnie działających liczników kilometrów,
- 4) niezgodnych z przeznaczeniem pojazdu,
- 5) bez wymaganych przepisami dokumentów i wypełnionych kart drogowych.

§ 5

1. Pojazdy służbowe, oprócz osób zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku kierowcy, mogą prowadzić pracownicy Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania pojazdami samochodowymi i pisemne zezwolenie wydane przez Prezydenta lub Sekretarza.
2. Wzór zezwolenia określa Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 6

1. Stałym miejscem postoju pojazdów służbowych jest teren Urzędu:
 - 1) przy ul. Narutowicza 33 – dla samochodów Straży Miejskiej,
 - 2) przy ul. Zamkowej 16 – dla pozostałych samochodów.
2. Po zakończeniu dnia pracy kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek pozostawić kluczyki od samochodu oraz dowód rejestracyjny i dowód ubezpieczenia OC osobie pełniącej służbę dyżurną.
3. W szczególnych przypadkach Prezydent może zezwolić na czasowe garażowanie w innych miejscach niż określone w ust. 1. Nie stosuje się wówczas przepisu ust. 2.

§ 7

1. W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez Sekretarza, dopuszcza się użyczenie pojazdu służbowego do celów innych niż służbowe.
2. W okolicznościach, o których mowa w ust. 1, biorący pojazd do używania ponosi koszty zakupu zużytego paliwa i wynagrodzenia kierowcy.
3. Biorący pojazd do używania otrzymuje samochód zatankowany „do pełna” i zobowiązany jest zwrócić samochód także zatankowany „do pełna”.
4. Wynagrodzenie kierowcy jest wynagrodzeniem ustalonym w drodze umowy między kierowcą a wynajmującym pojazd służbowy.

§ 8

1. Uprawnionym do dysponowania pojazdami służbowymi w imieniu Prezydenta jest Sekretarz.
2. W ramach wykonywanych zadań Straży Miejskiej upoważnionym do dysponowania pojazdami służbowymi przydzielonymi do dyspozycji Straży Miejskiej jest:
 - 1) Komendant Straży Miejskiej,
 - 2) dyżurny Straży Miejskiej.
3. Do zlecania wyjazdów służbowych samochodami służbowymi jest uprawniony pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 9

1. Naczelnicy wydziałów lub kierownicy innych samodzielnych komórek organizacyjnych, zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z pojazdów służbowych pracownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego
2. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych Referat Administracyjno-Gospodarczy bierze pod uwagę potrzeby określonych wydziałów, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.

§ 10

Kierujący pojazdem służbowym ma obowiązek posiadać przy sobie dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdu:

- 1) prawo jazdy,
- 2) dowód rejestracyjny pojazdu,
- 3) potwierdzenie wniesienia opłaty obowiązkowego ubezpieczenia komunikacyjnego od odpowiedzialności cywilnej OC,
- 4) kartę drogową pojazdu samochodowego.

§ 11

1. Karta drogową pojazdu służbowego jest drukiem ścisłego zarachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana.
2. Dla wszystkich pojazdów służbowych Urzędu stosuje się karty drogowy wg wzoru SM 101.

§ 12

1. Karty drogowy wydaje, ewidencjonuje i przechowuje Referat Administracyjno-Gospodarczy.

2. Wydanie kolejnej karty drogowej dla danego pojazdu następuje po zwrocie poprzedniej karty drogowej, wypełnionej i podpisanej przez upoważnione osoby.
3. Karty drogowe wystawia uprawniony pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, wypełniając odpowiednie rubryki na pierwszej stronie karty.
4. Drugą stronę karty wypełnia kierujący i podpisuje osoba korzystająca z pojazdu służbowego przy wykonywaniu zadania służbowego.
5. Karty drogowe bez pieczętki Urzędu i bez podpisu wystawiającego są nieważne.
6. Ewidencję wydawanych kart drogowych prowadzi się w rejestrze wydanych kart drogowych wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 13

1. Przed wyjazdem osoba kierująca pojazdem służbowym stwierdza własnoręcznym podpisem odbiór karty drogowej w rejestrze kart drogowych, sprawdzając jednocześnie zgodność zapisów dokonanych przez wystawiającego.
2. Karta drogowa ważna jest na okres dłuższy niż jeden dzień. O okresie ważności danej karty drogowej decyduje możliwość dokonywania stosownych zapisów dotyczących jazdy, na jej drugiej stronie.
3. Osoba kierująca pojazdem służbowym każdego dnia wypełnia na stronie drugiej karty drogowej właściwe rubryki, podając:
 - 1) przy wyjeździe:
 - a) miejscowość wyjazdu,
 - b) godzinę wyjazdu,
 - c) stan licznika.
 - 2) przy przyjeździe:
 - a) miejscowość przyjazdu,
 - b) godzinę przyjazdu,
 - c) stan licznika.
4. Do karty drogowej wpisuje się dane dotyczące rozpoczęcia i zakończenia jazdy w danym dniu – nie należy wpisywać pojedynczych wyjazdów miejscowych w ciągu dnia. W przypadku jazdy w ciągu dnia do kilku miejscowości należy wpisać w odpowiedniej rubryce nazwy tych miejscowości. W przypadku jazdy w danym dniu wyłącznie na terenie miasta Pabianic, należy wpisać w odpowiedniej rubryce „jazda po mieście” lub „Pabianice”.
5. W wypadku kierowania pojazdem służbowym przez kilku kierujących, ich nazwiska należy zamieszczać w kol. 2 na drugiej stronie karty drogowej.
6. Za właściwe wypełnienie karty drogowej są odpowiedzialne osoby kierujące, rozpoczynające i kończące jazdę pojazdem służbowym w danym dniu.
7. Za właściwe przechowywanie kart drogowych i innych dokumentów pojazdu służbowego są odpowiedzialne osoby kierujące pojazdem w danym dniu.
8. Po zapisaniu wszystkich rubryk drugiej strony karty drogowej, kierujący pojazdem służbowym, zdaje kartę drogową uprawnionemu pracownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 14

1. Uprawniony pracownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego sprawdza prawidłowość zapisów w karcie drogowej i dokonuje sprawdzenia obliczeń zużycia materiałów pędnych. Po podpisaniu karty drogowej odkłada ją do teczki danego pojazdu.
2. Dla każdego pojazdu należy założyć oddzielną teczkę, w której należy przechowywać wszystkie karty drogowe w chronologicznym porządku.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

ZEZWOLENIE Nr

Niniejszym zezwala się Pani/Panu
zam. legitymującej/mu się
dowodem osobistym seria nr, wydanym przez
..... oraz prawem jazdy kategorii, seria nr
wydanym przez na kierowanie samochodem
służbowym będącym w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Pabianicach:

.....
rodzaj samochodu, marka, typ, model, nr rejestracyjny

Zezwolenie jest ważne od dnia wystawienia do dnia

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 199/2019/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 2 września 2019 r.

Normy ilości zużycia paliwa dla poszczególnych służbowych pojazdów samochodowych

Lp.	Nazwa (typ) samochodu	Nr rejestracyjny	Norma zużycia paliwa (w l/100 km)	
			w okresie letnim od 1.04. do 31.10.	okresie zimowym od 1.11. do 31.03.
1.	VW Caddy	EPA MV82	9,0 ON	9,5 ON
2.	PEUGOT Partner Active	EPA 4JV4	9,5 PB95	10,0 PB95
3.	FIAT Doblo	EPA 03102	9,0 ON	9,5 ON
4.	VW Caddy	EPA LR62	8,5 ON	9,0 ON
5.	DACIA Dokker	EPA 9KC6	14,0 LPG*	15,0 LPG*
6.	DACIA Dokker	EPA 4KG4	14,0 LPG*	15,0 LPG*

ON – olej napędowy

PB95 – benzyna bezołowiowa 95 okt.

LPG – paliwo gazowe propan-butan

***) dla samochodów wyposażonych w instalację gazową ustala się dodatkowo miesięczne zużycie paliwa PB95 na rozruch silnika w ilości 10% przypisanej normy zużycia LPG.**

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz