

ZARZĄDZENIE NR 0050.67.2024
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 6 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta
Zambrów**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodami służbowymi oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na ich utrzymanie wprowadza się Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Zambrów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.40.2019 Burmistrza Miasta Zambrów z dnia 26 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Zambrów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.67.2024

Burmistrza Miasta Zambrów

z dnia 6 maja 2024 r.

Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Zambrów

§ 1. Ustala się zasady użytkowania nw. samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Zambrów :

- 1) Samochód osobowy marki Skoda Superb Combi, nr rejestr. BZA 34MX;
- 2) Samochód dostawczy do 3,5t marki Citroen Berlingo, nr rejestr. BZA 88H5.

§ 2. Postanowienia ogólne

Ilekróć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zambrów;
- 2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zambrów;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód będący własnością Urzędu i wykorzystywany przez pracowników do realizacji powierzonych im zadań
- 4) użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Zambrów, któremu Burmistrz powierzył użytkowanie samochodu służbowego.

§ 3. Zasady ogólne użytkowania samochodów służbowych

1. Samochodem służbowym:

- 1) wymienionym w § 1 pkt 1 kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy;
- 2) wymienionym w § 1 pkt 2 kieruje pracownik zatrudniony w Wydziale Gospodarki Komunalnej na stanowisku pracownik gospodarczy.

2. Pojazd służbowy przekazywany jest użytkownikowi w formie protokołu. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd i jego wyposażenie. Fakt ten potwierdza podpisem na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Do prowadzenia samochodu Burmistrz może upoważnić innego pracownika Urzędu posiadającego uprawnienia wymagane na danym stanowisku. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Do upoważnionego pracownika mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące użytkownika samochodu.

5. Pracownicy wymienieni w ust. 1 nie mogą powierzać użytkowania samochodu osobom trzecim.

6. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych użytkownika.

7. Użytkownik samochodu jest zobowiązany do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego samochodu;
- 2) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, układu hamulcowego, zamocowania kół oraz innych elementów nadwozia (sprawność samochodu do wyjazdu potwierdza podpisem w odpowiedniej pozycji karty drogowej);
- 3) usuwania drobnych usterek i nieprawidłowości stwierdzonych podczas obsługi codziennej;
- 4) poinformowania Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej o przypadku zauważenia awarii lub usterki niemożliwej do usunięcia we własnym zakresie oraz uzyskania zgody na zlecenie naprawy warsztatowej; o wyborze warsztatu i zleceniu naprawy decyduje przełożony;

- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego poinformowania właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjnego; zgłoszenie szkody do ubezpieczenia następuje nie później niż w ciągu 3 dni od wystąpienia;
- 6) Koszty wynikające z naruszenia przepisów prawa o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu;
- 7) Użytkownik samochodu dokonuje zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych oraz usług mycia i czyszczenia samochodu służbowego; zakup niezbędnych części zamiennych możliwy jest po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania do Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 8) Dokonując zakupów towarów i usług użytkownik pobiera fakturę z odroczonym terminem płatności wystawioną na Miasto Zambrów;
- 9) Zakupione paliwo zostaje zewidencjonowane w karcie drogowej.
- 10) Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych, każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną;
- 11) Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany w garażu będącym w użytkowaniu Urzędu lub w miejscu do tego przeznaczonym, jeśli nie jest możliwe parkowanie w garażu.

8. Użytkownik samochodu udający się na urlop lub zwolnienie lekarskie powyżej 14 dni przekazuje dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia i kluczyki do Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 4. Korzystanie z samochodu wymienionego w § 1 pkt 1

1. Nadzór nad wykorzystaniem samochodu oraz zasadnością wyjazdów służbowych sprawuje Sekretarz.
2. Samochodem służbowym można poruszać się po obszarze miasta Zambrów bez konieczności wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.
3. W przypadku realizacji zadań poza obszarem miasta Zambrów użytkownik samochodu powinien posiadać wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
4. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zgłoszenie zapotrzebowania.
5. Zapotrzebowanie powinno być złożone pracownikowi ds. ogólnooorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, po uzgodnieniu wyjazdu z Burmistrzem lub Sekretarzem.
6. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień pracownik ds. ogólnooorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego wpisuje zapotrzebowanie do Rejestru wyjazdów samochodu służbowego. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Korzystanie z samochodu wymienionego w § 1 pkt 2

1. Nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego sprawuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
2. Samochód służbowy używany jest do realizacji zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i jest w dyspozycji naczelnika tego wydziału
3. Samochód służbowy wykorzystywany jest jako środek transportu pracowników fizycznych oraz maszyn i materiałów przez nich używanych do prac porządkowych na terenie miasta Zambrów.
4. O wydaniu polecenia na korzystanie z samochodu poza godzinami pracy oraz w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta decyduje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej po uzgodnieniu z Burmistrzem.
5. Za zgodą lub na polecenie Burmistrza samochód służbowy może być używany do zadań innych niż zadania wymienione w ust.2 i ust.3.
6. W przypadku wyjazdów wymienionych w §5 ust.4 Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej lub Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej wpisuje do Rejestru wyjazdów samochodu służbowego. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Dokumentowanie korzystania z samochodów służbowych i ponoszonych kosztów

1. Korzystanie z samochodu jest dokumentowane na karcie drogowej (druk SM101) prowadzonej przez użytkownika pojazdu. W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia oraz trasy przejazdów.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu służbowego przez:

- 1) dla samochodu wymienionego w § 1 pkt 1 – Sekretarz lub upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 2) dla samochodów wymienionych w § 1 pkt 2 - Naczelnik lub upoważniony pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.

3. Użytkownik samochodu służbowego obowiązany jest do wypełniania karty drogowej za każdy dzień pracy, a następnie do przekazywania jej następnego dnia, w przypadku samochodu, o którym mowa w § 1 pkt 1 pracownikowi ds. ogólnooorganizacyjnych i gospodarczych; w przypadku samochodu, o którym mowa w § 1 pkt 2 pracownikowi ds. gospodarki komunalnej.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest za czas trwania całego wyjazdu.

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

6. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest:

- 1) dla samochodu wymienionego w § 1 pkt 1 - pracownik ds. ogólnooorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego;
- 2) dla samochodu wymienionego w § 1 pkt 2 - pracownik ds. gospodarki komunalnej Wydziału Gospodarki Komunalnej.

§ 7. Dodatkowe zasady obsługi codziennej i technicznej pojazdów

1. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki samochodu w warsztatach mechaniki samochodowej.

2. Zlecenie naprawy samochodu następuje na wniosek użytkownika i wymaga akceptacji przełożonego, po uzgodnieniu z Burmistrzem.

3. Normę zużycia paliwa ustala Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

4. W celu umożliwienia okresowej kontroli faktycznego zużycia paliwa użytkownik na koniec ostatniego dnia roboczego każdego półrocza uzupełnia zbiornik paliwa do pełna. Rozliczenia w okresach półrocznych zużycia paliwa dokonuje:

- 1) dla samochodu wymienionego w § 1 pkt 1 - pracownik ds. ogólnooorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego;
- 3) dla samochodu wymienionego w § 1 pkt 2 - pracownik ds. gospodarki komunalnej Wydziału Gospodarki Komunalnej;

5. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Użytkownik może być obciążony za przekroczenie normy zużycia paliwa. Należność za przekroczenie normy zużycia paliwa stanowić będzie równowartość 100% ceny detalicznej paliwa wynikającej z ostatniego dowodu zakupu za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę. W przypadku przekroczenia normy poniżej 10% Burmistrz może zwolnić z ponoszenia kosztów związanych z przekroczeniem normy zużycia paliwa na uzasadniony wniosek użytkownika.

§ 8. Urząd Miasta Zambrów ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych, z wyłączeniem kosztów wymienionych w niniejszym regulaminie.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych

w Urzędzie Miasta Zambrów

Zambrów, dnia

(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ

przekazania samochodu służbowego użytkownikowi / przejęcia samochodu po zakończeniu użytkowania) na okres od dniado dnia

samochód służbowy marki

Nr rej.

Rok produkcji

Przekazujący

Przejmujący

Stan licznika

Stan paliwa

Stan techniczny i wyposażenie

Uwagi:

.....
.....

Przejmując samochód do użytkowania służbowego, zobowiązuję się do wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, dbania o czystość pojazdu, utrzymywania prawidłowego stanu technicznego oraz garażowania samochodu w wyznaczonym miejscu.

.....

.....

(Przekazujący)

(Przejmujący)

**niepotrzebne skreślić*

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a

Załącznik Nr 2

*do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Zambrów*

OŚWIADCZENIE

odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki o numerach rejestracyjnych, oświadczam, że zgodnie z art.124 ustawy z dnia 26 czerwca 1967r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i jego wyposażenie. Zobowiązuje się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Zambrów.

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Zambrów

Zambrów, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej)
legitymującego się dowodem osobistym serii nr oraz
prawem jazdy kat..... nr, który posiada okresowe
badania badania lekarskie ważne do dnia, do prowadzenia samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć)

- Otrzymuje:
1. upoważniony pracownik
 2. a/a

Załącznik Nr 4

*do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Zambrów*

REJESTR WYJAZDÓW
samochodu służbowego
Urzędu Miasta Zambrów

Data wyjazdu	Imię i nazwisko pracownika - Wydział	Godz. wyjazdu	Godz. przyjazdu	Miejsce docelowe wyjazdu

Załącznik Nr 5

*do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Zambrów*

ROZLICZENIE

paliwa za półroczer.
samochodu marki
obsługiwanego przez kierowcę
stan licznika – 1 dzień półrocza
stan licznika – ostatni dzień półrocza
ilość przejechanych km w półroczu
zużycie na 100 km (norma)
zapas paliwa na p. półrocza
zakupiono w półroczu
zapas paliwa na k. półrocza
zużycie rzeczywiste
zużycie wg norm
oszczędność – przepał

Zambrów, dnia r.

Sporządził:

ZATWIERDZAM