

ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2019
BURMISTRZA MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego 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 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem służbowym oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Zambrów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Kazimierz Dąbrowski

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Zambrów

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilekcroć 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;
- 5) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Zambrów.

§ 2. Ogólne zasady korzystania z samochodu służbowego

1. Nadzór nad wykorzystaniem samochodu oraz zasadnością wyjazdów służbowych sprawuje Sekretarz.
2. Samochodem służbowym można poruszać się po obszarze Miasta bez konieczności wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.
3. W przypadku realizacji zadań poza obszarem Miasta użytkownik samochodu powinien posiadać wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
4. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych użytkownika.

§ 3. Eksploatacja samochodu służbowego – zakres praw i obowiązków użytkownika

1. Użytkować można tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
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 ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważne okresowe badania lekarskie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Do upoważnionego pracownika mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące użytkownika samochodu.

5. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 3) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych;
- 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich Sekretarzowi;
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Sekretarza;
- 6) zgłaszania szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

6. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub w części.

7. Koszty wynikające z naruszenia przepisów prawa o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

8. Użytkownik samochodu dokonuje zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych oraz usług mycia i czyszczenia samochodu służbowego. Zakup niezbędnych części zamiennych możliwy jest po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania Sekretarzowi lub upoważnionemu pracownikowi.

9. Dokonując zakupów towarów i usług użytkownik pobiera fakturę z odroczonym terminem płatności wystawioną na Miasto Zambrów.

10. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.

11. 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.

12. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym,

13. 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.

§ 4. Zasady zgłaszania zapotrzebowania na korzystanie z samochodu

1. Do korzystania z samochodu służbowego upoważnieni są pracownicy Urzędu.

2. Pracownikom, z którymi zawarto umowę o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, nie przysługuje prawo do korzystania z samochodu służbowego w trakciejazd lokalnych.

3. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zgłoszenie zapotrzebowania.

4. Zapotrzebowanie powinno być złożone pracownikowi ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego, po uzgodnieniu wyjazdu z Burmistrzem lub Sekretarzem.

5. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień pracownik ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych Wydziału Organizacyjnego wpisuje zapotrzebowanie do Rejestru wyjazdów samochodu służbowego. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Dokumentowanie korzystania z samochodu 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 Sekretarza lub upoważnionego pracownika.

3. Użytkownik samochodu służbowego obowiązany jest do wypełniania karty drogowej za każdy dzień pracy, a następnie do przekazywania jej następnego dnia pracownikowi ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych.

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 pracownik ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych.

7. Miesięczne rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa sporządzane jest na podstawie kart drogowych przez pracownika ds. ogólnorganizacyjnych i gospodarczych

8. Zatwierdzenia rozliczenia dokonuje Sekretarz lub osoba upoważniona. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6. 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 Burmistrza lub Sekretarza.

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 czerwca i grudnia danego roku uzupełnia zbiornik paliwa do pełna. Pracownik ds. ogólnoorganizacyjnych i gospodarczych rozlicza w okresach półrocznych zużycie paliwa określając, czy mieści się w ustalonej normie.

5. 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,

§ 7. Urząd Miasta Zambrów ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego, z wyłączeniem kosztów wymienionych w niniejszym regulaminie.

Załącznik Nr 1

do *Regulaminu użytkowania samochodu służbowego*
w *Urzędzie Miasta Zambrów*

Zambrów, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

PROTOKÓŁ

przekazania samochodu służbowego użytkownikowi / przejęcia samochodu po zakończeniu użytkowania)
* na okres od dnia do 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 samochodu służbowego*
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 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917 ze zm.) przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód i jego wyposażenie.

Zobowiązuję 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 samochodu służbowego*
w *Urzędzie Miasta Zambrów*

Zambrów, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

U P O W A Ż N I E N I E 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

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 samochodu służbowego*
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 |
|---------------------|---|----------------------|------------------------|---------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ROZLICZENIE

paliwa za miesiąc 202... r.
samochodu marki
obsługiwanego przez kierowcę

stan licznika – p. m-ca
stan licznika – k. m-ca
ilość przejechanych km w m-cu
zużycie na 100 km (norma)
zapas paliwa na p. m-ca
zakupiono w m-cu
zapas paliwa na k. m-ca
zużycie rzeczywiste
zużycie wg norm
oszczędność – przepał

Zambrów, dnia 202.... r.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....