

Zarządzenie Nr 881/2022

Burmistrza Pyrzyc

z dnia 30 marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Martyna Podzińska

Dyjak
ky

Natalia Wiecek
Wiecek
radca prawny

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

3. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrz- należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc,
- 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc, inna osoba wyznaczona przez Burmistrza (Z-ca Burmistrza) lub Sekretarz Gminy,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
- 4) Samochód służbowy- należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 5) Użytkownikach samochodu- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi,
- 6) Pracownikowi Wydziału Organizacyjnego- należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 7) Obsłudze transportowej- należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 8) Uprawnione osoby- należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj. upoważnionych pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usług transportowych.

§ 3. 1. Użytkownicy samochodu dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Spowodowanie przez użytkowników samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do

pełnej wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 5. 1. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidywanym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
- 4) natychmiastowego informowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 6) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 7) przekazanie pracownikowi Wydziału Organizacyjnego potrzeb wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 8) przekazanie zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu służbowego po każdym zakończonym miesiącu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodu.

3. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu wewnętrznym Urzędu lub za zgodą Pracodawcy w miejscu osoby upoważnionej do używania samochodu służbowego.

5. Pracownik po zakończeniu użytkowania samochodu służbowego przekazuje kluczyki wraz z dokumentami wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie pisemne złożone przez osobę upoważnioną do kierowania samochodem służbowym-upoważnionemu pracownikowi.

2. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedzielę i święta wymaga zgody Pracodawcy.

3. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje użytkownikom samochód, każdego dnia- w pierwszej godzinie pracy grafik wyjazdów na dany dzień, w formie pisemnej oraz kluczyki, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

4. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawują Kierownicy Wydziałów.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Karty drogowie są wydawane użytkownikom samochodu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Kart drogowie są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karty drogowie wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownicy samochodu, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego wypełnione karty drogowie z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karty drogowie wydawane i są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodu wypełniają użytkownicy samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełnienia sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wydaje użytkownikom samochodu miesięczną ewidencję przebiegu samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownicy samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Wydziału Organizacyjnego miesięczną ewidencję przebiegu samochodu służbowego.

§ 9. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.

2. Uprawnione osoby do kierowania samochodem służbowym przed dokonaniem zakupów o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do skierowania się do pracownika Wydziału Organizacyjnego upoważnionego do rozliczenia wszelkich zakupów o sprawdzenie środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- a) rachunki za zakup paliwa, oleju;
- b) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacji samochodu (płyny do chłodziw itp.);
- c) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

3. Rachunki o których mowa w ust. 2 rozliczane są przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 10. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 11. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik Nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik Nr 3 Karta Drogowa.
- 4) Załącznik Nr 4 Miesięczna karta pracy samochodu.

BURMISTRZ
Martena Podzińska

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Pyrzyce,

.....
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

posiadającego numer PESEL
oraz prawem jazdy kat. nr, który
posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak
przeciwwskazań psychologicznych do prowadzenia samochodu służbowego marki
..... o numerze rejestracyjnym.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Pyrzyce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego: marki o numerze rejestracyjnym, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) w dniu wykonywania czynności służbowych. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

.....
(czytelny podpis)

PRODUKTY NAFTOWE

Dzień miesiąca	Pobrano		Podpis pobierającego
	Paliwo w litrach	Olej siln. w litrach	
RAZEM			
Pozostało z ubiegłego miesiąca			
Zużyto w ciągu miesiąca			
Pozostało na miesiąc następny			

Numer Ewidencyjny Kart Pracy
 SERIA WO/Kd/...../2022

(nazwa jednostki)

KARTA PRACY POJAZDU

na miesiąc 2022 r

Rodzaj sprzętu samochód osobowy , marka i typ VW CADDY

numer rejestracyjny ZPY S567

rodzaj paliwa ON ,

miesięczny przebieg km.

od stanu licznika do stanu licznika

Norma zużycia paliwa.....

Obliczył.....
 (imię i nazwisko)

Sprawdził.....
 (imię i nazwisko, podpis i data)

