

Zarządzenie Nr 922 /2022

Burmistrza Pyrzyc

z dnia13 maja.....2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych 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 samochodów służbowych 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

Traci moc Zarządzenie Nr 881/2022 Burmistrza Pyrzyc z dnia 30 marca 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Pырzycach

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Pырzycach, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Miejskim w Pырzycach.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

3. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

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

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Pырzyc,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Pырzyc, inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza, Z-ca Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pырzycach,
- 4) Pojazd służbowy - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Pырzycach,
- 5) Kierujący samochodem należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi,
- 6) Upoważnionym Pracowniku - należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Pырzycach do rozliczania przejazdów samochodami służbowymi,
- 7) Obsłudze transportowej - należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów przez Kierującego samochodem na potrzeby Urzędu.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania usług transportowych.

§ 3. 1 Kierujący samochodem musi posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań kierowców.

2. Pojazdami służbowymi mogą kierować Kierujący samochodem, posiadający upoważnienie Pracodawcy wystawione zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku utraty uprawnień do kierowania pojazdem Kierujący samochodem niezwłocznie o tym fakcie zawiadamia Pracodawcę.

4. Kierujący samochodem dysponują pojazdem służbowym na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 4. Spowodowanie szkody zawinionej przez Kierujących samochodem służbowym, której koszty naprawy nie podlegają zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do jej pełnej wysokości. Osoby Kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 5. 1. Kierujący samochodem 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 upoważnionego pracownika o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu, kradzieży samochodu oraz niezwłocznego powiadomienia organu Policji,
- 4) natychmiastowego informowania upoważnionego pracownika o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 6) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 7) przekazania upoważnionemu pracownikowi potrzeb wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 8) zgłaszania osobie upoważnionej wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 9) 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) utrzymania samochodu w należytym porządku i stanie.

2. Wszelkie zobowiązania (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają Kierujący samochodem.

3. Kierującym samochodem 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. Kierujący samochodem po zakończeniu użytkowania samochodu służbowego przekazuje kluczyki wraz z dokumentami upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie pisemne złożone przez Kierownika Wydziału,

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

3. Upoważniony pracownik przekazuje Kierującemu samochodem, każdego dnia- w pierwszej godzinie pracy dokumenty oraz kluczyki w celu realizacji zadań służbowych. Przekazanie następuje w formie pisemnej zgodnie ze złożonym zamówieniem przez Kierownika Wydziału.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa samochodów służbowych.

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez Kierującego samochodem na podstawie karty drogowej, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2. Karta drogowa stanowi druk ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, przyjętą Zarządzeniem Nr 253/2019 Burmistrza Pyrzyc z dnia 16 października 2019 roku.

3. Karta drogowa pobierana jest z kasy Urzędu przez osobę upoważnioną na początku każdego miesiąca kalendarzowego.

4. Karta drogowa jest wypełniana przez Kierującego samochodem odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Kontrolę nad zasadnością i rzetelnością prowadzenia karty drogowej sprawują Kierownicy Wydziałów.

6. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

7. Kierujący samochodem, po zakończeniu użytkowania pojazdu ma obowiązek zdania upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w § 5 ust. 5 wypełnioną kartę drogową i kluczyki do pojazdu.

8. Kierujący samochodem przed rozpoczęciem użytkowania pojazdu zobowiązany jest do pobrania od upoważnionego pracownika karty drogowej z danego miesiąca wraz z kluczykami.

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

10. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza prawidłowość wypełniania karty drogowej z wyłączeniem karty pobieranej przez Straż Miejską.

§ 8. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego oraz Straży Miejskiej, na podstawie karty drogowej, o której mowa w § 7 ust. 1 oraz miesięcznego rozliczenia paliwa zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Urząd ponosi pełne koszty eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:

- a) faktury za zakup paliwa, oleju;
- b) faktury za zakup innych materiałów eksploatacji samochodów (płyny do chłodnic itp.);
- c) faktury za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).
- d) oraz pozostałe.

3. Faktury, o których mowa w ust. 2 rozliczane są przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 5.

§ 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 Miesięczne rozliczenie paliwa.

Pyrzyce,2022 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam Pana/Panią stanowisko
..... pracownika Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, numer PESEL:
..... nr prawa jazdy, do prowadzenia samochodu służbowego
marki o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
użytkowania samochodów służbowych 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 nr z dnia 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 okresie od do w celu wykonywania czynności służbowych. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim
w Pyrzycach

Rozliczenie paliwa za miesiąc
dotyczy pojazdu marki
zgodnie z kartą pracy pojazdu

Faktura z dnia..... ilość paliwa x cena = kwota

Stan początkowy licznika:

Stan końcowy licznika

Ilość przejechanych kilometrów:

Średnia zużycia paliwa w miesiącu:

Paliwo:

- pozostało z ubiegłego miesiąca:

- zużyto w ciągu miesiąca:

ilość litrów x cena za 1l = kwota

- pozostało na miesiąc następny:

ilość paliwa x cena = kwota