

ZARZĄDZENIE NR 28 /2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin

z dnia 27 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 oraz art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Kierownikowi Wydziału Administracji i Edukacji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 81/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 24 września 2019 r. w sprawie w sprawie Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy Sochocin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jerzy Rzyziński



Sporządził:	Sprawdził Kierowni Wydziału
Data: podpis:	Data: podpis:

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM

Podpis osoby prawnej Urzędu.....

FORMALNO-PRAWNYM
Kadca Prawny

Magdalena Kusinowska



Regulamin użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin, 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 do celów służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin, a w przypadku nieobecności Burmistrza Sekretarza Miasta i Gminy,
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Miasta i Gminy Sochocin,
- 4) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć Burmistrza, pracownika Urzędu posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie samochodu służbowego, innych pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodem służbowym;
- 5) pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji – należy przez to rozumieć pracownika ww wydziału Urzędu Miasta i Gminy Sochocin wyznaczonego do rozliczania obsługi transportowej,
- 6) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy lub osoby upoważnione przez Burmistrza.

Rozdział 2

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usług transportowych.

§3.1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§4. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodów, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5. Spowodowanie przez użytkowników samochodu służbowego zawnionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

§ 6.1. Użytkownik samochodu zobowiązany 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 przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

- 6) eksploatacja samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 8) wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, okresowych (wymiana oleju, filtrów itp.)
- 9) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu po każdym zakończonym miesiącu. Kierowca zobowiązany jest do zakończenia okresu rozliczeniowego z pełnym zbiornikiem paliwa.
- 10) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 11) 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 samochodów.

3. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest w wyznaczonym miejscu lub miejscu wskazanym przez Pracodawcę.

§ 7. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone przez kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do pracownika Wydziału Administracji i Edukacji Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

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

3. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracowników jednostek organizacyjnych, zamówienie ustne, o którym mowa w ust. 1, składają dyrektorzy jednostek.

4. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.

5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Pracodawca.

Rozdział 3

Ewidencjonowanie przejazdu samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 8. 1. Ewidencjonowanie przejazdu służbowego prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Wydziału Administracji i Edukacji na początku każdego miesiąca lub po wyczerpaniu zapisów w bieżącej karcie.

3. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji wypełnioną kartę drogową z poprzedniego okresu.

4. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji sprawdza prawidłowość wypełnienia karty drogowej.

§ 9. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Wydziału Administracji i Edukacji, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz miesięcznego zestawienia zużycia paliwa, których wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Miesięczne zestawienie zużycia paliwa wypełniają użytkownicy samochodów, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik Wydziału Administracji i Edukacji.

3. Pracownik Wydziału Administracji i Edukacji wydaje użytkownikom samochodów miesięczne zestawienie zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownicy samochodów, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Wydziału Administracji i Edukacji miesięczne zestawienie zużycia paliwa.

§ 10. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodów służbowych stanowią:

1) rachunki za zakup paliwa, oleju;

2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);

3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

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

§ 12. 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 zestawienie zużycia paliwa.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin*

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam

Pana
(imię i nazwisko pracownika)

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

legitymującego się dowodem osobistym serii

wystawionym przez

oraz prawem jazdy kat.

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 Miasta i Gminy Sochocin.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a-2 szt.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin*

Sochocin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/ 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). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad
określonych w Regulaminie użytkowania samochodów służbowych Urzędu Miasta i Gminy
Sochocin.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Karta drogowa nr	
pieczęć jednostki organizacyjnej	
marka i model	nr rej.
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu	podpis wystawiającego kartę
podpis kierowcy:	
data wystawienia karty	data zakończenia karty
potwierdzenie celowości wyjazdów	podpis kontrolującego zapisy
liczba przejechanych kilometrów	
stan licznika	koniec:
	początek:
stan paliwa przy wystawieniu karty	data
	nr kwitu
	podpis osoby tankującej
	ilość
	koszt
	stan paliwa przy zakończeniu karty
podpis	podpis
łączna ilość paliwa [ilość: przy wystawieniu + zatankowana – przy zakończeniu]	
Sp-średnie spalanie)	Cp-średnia cena 1l paliwa

lp	limię i nazwisko kierowcy (czytelnie)	podpis kierowcy	nazwisko jadącego i symbol komórki organizacyjnej	Data (godzina) wyjazdu	Stan licznika wyjazd	Data (godzina) powrotu	Stan licznika powrót	ilość km	Podpis osoby jadącej
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
Uwagi:									suma km

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

pieczęć jednostki organizacyjnej		Karta drogowa nr						
marka i model		nr rej.						
Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu		podpis wystawiającego kartę						
podpis kierowcy:						
data wystawienia karty		data zakończenia karty						
potwierdzenie celowości wyjazdów		podpis kontrolującego zapisy						
.....							
stan licznika		liczba przejechanych kilometrów						
początek:								
koniec:								
stan paliwa przy wystawieniu karty		data	nr kwintu	podpis osoby tankującej	ilość	koszt	stan paliwa przy zakończeniu karty	
podpis		łączna ilość paliwa [ilość: przy wystawieniu + zatankowana – przy zakończeniu]				podpis		przy zakończeniu karty należy całkowicie napełnić zbiornik
Sp-średnie spalanie)						Cp-średnia cena 1l paliwa		

l p	imię i nazwisko kierowcy (czytelnie)	podpis kierowcy	nazwisko jadącego i symbol komórki organizacyjnej	Data (godzina) wyjazdu	Stan licznika wyjazd	Data (godzina) powrotu	Stan licznika powrót	ilość km	Podpis osoby jadącej
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
	trasa przejazdu (skąd-przez-dokąd)				cel wyjazdu				
Uwagi:									suma km

