

**Zarządzenie nr 12/2023
Burmistrza Chociwła
z dnia 12 stycznia 2023 r.**

**w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego
w Urzędzie Miejskim w Chociwlu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownicy Urzędu Miejskiego w Chociwlu do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chociwel.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CHOCIWŁA
Stanisław Szymczak
Stanisław Szymczak

Wojciech

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOCIWŁU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.1. Celem Regulaminu korzystania z samochodu służbowego zwanego dalej „Regulaminem” w Urzędzie Miejskim w Chociwlu jest efektywne i właściwe użytkowanie samochodu służbowego.
2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu.
3. Ilkroć jest mowa w Regulaminie o:
- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwła;2) Zgodzie Pracodawcy/Powiadomieniu Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwła, inną osobę wyznaczoną przez Burmistrza (Z-ca Burmistrza) lub Sekretarz Gminy;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chociwlu;
 - 4) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć stanowiący własność Gminy Chociwel samochód marki PEUGEOT PARTNER o nr rejestracyjnym ZST 3340A oraz przyczepą lekką o nr rejestracyjnym ZST 3153A;
 - 5) Użytkownikach samochodu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu uprawnionych do korzystania z samochodu służbowego;
 - 6) Uprawnionych osobach – należy przez to rozumieć upoważnione osoby do przejazdów samochodem służbowym tj. pracowników urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska pracy;
 - 7) Wyznaczonym pracowniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Chociwła pracownika urzędu do wykonywania określonych zadań i obowiązków w ramach swojego zakresu czynności;
 - 8) Karcie drogowej – należy przez to rozumieć kartę drogową samochodu służbowego (typu SM 101) stanowiącą dzienny dokument eksploatacji samochodu ;
 - 9) Miesięcznej karcie drogowej – należy przez to rozumieć kartę drogową samochodu służbowego stanowiącą podstawę miesięcznego rozliczenia eksploatacji samochodu.

Rozdział II

Zasady korzystania z samochodu służbowego

- § 2.1. Użytkownicy samochodu dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych związanych z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych przez uprawnione osoby.

3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Osoby uprawnione do korzystania z samochodu są zobowiązane do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”;
 - 2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych;
 - 3) pobierania przed rozpoczęciem korzystania z samochodu służbowego (wyjazdu) karty drogowej i rozliczania przejazdów służbowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV Regulaminu;
 - 4) codziennej obsługi samochodu, polegającej na:
 - a) kontroli samochodu pod kątem jego stanu technicznego m.in.: kontroli poziomu paliwa, stanu oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego i do spryskiwacz, stanu hamulców,
 - b) dbaniu o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
 - 5) natychmiastowego informowania Pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach, w szczególności o zauważonych awariach i usterkach;
 - 6) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: kolizji, wypadku drogowym, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu służbowego i niezwłocznego powiadomienia o zaistniałych sytuacjach właściwych organów (np. Policja, Prokuratura).
2. Użytkownicy samochodu służbowego nie mogą powierzać korzystania z samochodu osobom trzecim.
3. Użytkownicy samochodu nie mogą użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscach wskazanych w ust. 9.
5. Użytkownicy samochodu nie mogą wprowadzać jakiegokolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
6. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, Pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami.
7. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Pracodawcę, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych.
8. Użytkownicy samochodu zobowiązują się do przestrzegania normy zużycia paliwa zawartej w § 8 Regulaminu.
9. Miejscem parkowania samochodu służbowego po godzinach pracy jest:
- 1) parking przy urzędzie przy ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel;
 - 2) parking przy hali widowiskowo-sportowej przy ul. H. Dąbrowskiego 15, 73-120 Chociwel;
 - 3) za zgodą Pracodawcy miejsce wskazane przez użytkownika samochodu.

Rozdział III

Odpowiedzialność za samochód służbowy

- § 4. 1. Użytkownicy samochodu służbowego ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia zasad bezpieczeństwa i przepisów ruchu drogowego.
2. Spowodowanie zawinionej szkody przez użytkownika samochodu służbowego powoduje jego odpowiedzialność majątkową do pełnej wysokości spowodowanej szkody, na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Za stan techniczny samochodu służbowego, jego utrzymanie, nadzór nad jego użytkowaniem oraz właściwą eksploatacją odpowiada wyznaczony pracownik.

Rozdział IV

Ewidencjonowanie, rozliczenie przejazdów i kosztów eksploatacji samochodu służbowego

- § 5. 1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Podstawą korzystania z samochodu służbowego jest upoważnienie.
3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:
- 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
 - 4) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 5) opłaty za parkowanie;
 - 6) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
4. Podstawą rozliczania kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
- 1) karta drogowa pojazdu,
 - 2) rachunki/faktury za produkty i usługi wskazane w ust. 3.
5. Wszelkie koszty związane z eksploatacją i utrzymaniem samochodu służbowego ponosi urząd.
6. Rozliczenie kosztów eksploatacji samochodu służbowego następuje na koniec każdego miesiąca na podstawie miesięcznej karty drogowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Karty drogowe samochodu służbowego są ewidencjonowane w „Rejestrze Kart Drogowych” przez wyznaczonego pracownika i są wydawane osobom uprawnionym.
8. Miesięczna karta drogowa jest ewidencjonowana w „Rejestrze Miesięcznych Kart Drogowych” i podlega rozliczeniu w terminie do dnia 5-go następnego miesiąca przez wyznaczonego pracownika.
9. Miesięczną kartę drogową samochodu służbowego pod względem rozliczenia finansowego sprawdza pracownik Referatu Finansowego urzędu.
10. Miesięczną kartę drogową samochodu służbowego zatwierdza Burmistrz lub upoważniona osoba.

Rozdział V

Norma zużycia paliwa

- § 6. 1. Ustala się normę zużycia paliwa dla samochodu służbowego 8 l/100 km przebiegu.
2. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych szczególnie trudnymi warunkami atmosferycznymi lub częstym korzystaniem z przyczepki samochodowej dopuszcza się odstępstwa od normy ustalonej w ust. 4 o przekroczenie zużycia paliwa do 15%.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- § 7. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

BURMISTRZ CHOCIMLA
Stanisław Szyniczak
Stanisław Szyniczak

[Signature]

Chociwel, dnia r.

Nasz znak:

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam Pana/ią – pracownika zatrudnionego na stanowisku..... legitymującego się dowodem osobistym nr wydanym przez ważnym do dnia oraz prawem jazdy kat. nr do kierowania samochodem służbowym marki PEUGEOT PARTNER o nr rejestracyjnym ZST 3340A wraz z przyczepą lekką o nr rejestracyjnym ZST 3153A.

Upoważnienie jest ważne na czas nieoznaczony, wygasa z chwilą jego odwołania lub ustania stosunku pracy.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu korzystania z samochodu służbowego, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Chociwlu.



Chociwel, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki PEUGEOT PARTNER o nr rejestracyjnym ZST 3340A wraz z przyczepą lekką o nr rejestracyjnym ZST 3153A, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód na podstawie art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w dniu wykonywania czynności służbowych.

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego samochodu Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

.....
(podpis)



