

**Zarządzenie nr 91/2020**  
**Burmistrza Miasta Pionki**  
**z dnia 29 lipca 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki**

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

§1. W Urzędzie Miasta Pionki wprowadza się Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Pionki do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu określonego w § 1 powierza się Sekretarzowi Miasta Pionki.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ MIASTA**  
(-) Robert Kowalczyk

## **REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin użytkowania samochodów służbowych prowadzenia odpowiedniej dokumentacji, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z osobowych samochodów służbowych Urzędu Miasta Pionki i prowadzenia w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu -rozumie się przez to Burmistrza Miasta Pionki,
  - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Pionki,
  - 3) samochodzie służbowym - rozumie się przez to samochody służbowe będące w dyspozycji Urzędu Miasta w Pionkach,
  - 4) Użytkownikowi samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Pionki uprawnionego do kierowania pojazdem służbowym,
  - 5) Opiekunie samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Pionki, któremu Burmistrz Miasta Pionki powierzył opiekę nad samochodem służbowym.

### **§ 2**

#### **Cel i zakres użytkowania**

1. Za samochody służbowe, zwane dalej, „samochodami”, uważa się samochody będące w dyspozycji Urzędu i służące do wykonywania zadań Urzędu.
2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji opiekuna samochodu i użytkownika tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania obowiązków na rzecz Gminy Miasta Pionki.
3. Opiekun samochodu i użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Gminy Miasta Pionki.
4. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu obowiązków i kompetencji oraz wynikających ze zdarzeń losowych – każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza Miasta Pionki lub osobę przez niego upoważnioną.

### **§ 3**

#### **Zasady użytkowania samochodu służbowego**

1. Samochodem może kierować:
  - 1) Opiekun samochodu;
  - 2) Burmistrz Miasta Pionki,
  - 3) Zastępca Burmistrza Miasta Pionki,
  - 4) Sekretarz Miasta Pionki,
  - 5) Skarbnik Miasta Pionki,
  - 6) Użytkownicy samochodu:
    - a) pracownik Urzędu posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza,
    - b) Inni, posiadający wymagane uprawnienia do kierowania samochodami służbowymi i pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza.
2. Wzór upoważnienia określa załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. W razie konieczności zastępstwa opiekuna samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik **nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy Urzędu zgłaszają zapotrzebowanie na korzystanie z samochodu opiekunowi w postaci wpisu do książki rejestru i rezerwacji wyjazdów, która znajduje się w Wydziale Edukacji.
5. Przy zlecaniu wyjazdów służbowych opiekun samochodu bierze pod uwagę potrzeby pracowników, pilność i charakter realizowanych zadań z uwzględnieniem zasad oszczędnego gospodarowania.
6. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi pisemne zgłoszenie zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik **nr 3** do Regulaminu.
7. Zapotrzebowanie powinno być złożone u pracownika Wydziału Edukacji po uzgodnieniu wyjazdu z Burmistrzem Miasta Pionki lub osobą upoważnioną.
8. Karta drogowa, dokumenty samochodu, ubezpieczenie oraz kluczyki wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Wydziału Edukacji.
9. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

#### **§ 4**

##### **Odpowiedzialność za samochód**

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
  - a) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
  - b) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
  - c) używania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym;
  - d) nie używania samochodu w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia;
  - e) nie użyczania samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych sytuacji losowych;
  - f) w przypadku zauważenia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich opiekunowi samochodu.
2. W przypadku spowodowania lub uczestnictwa w wypadku drogowym, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia użytkownik samochodu zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia opiekuna samochodu, Sekretarza Miasta Pionki, Policji oraz dopełnienia w miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela.
3. Opiekun samochodu w przypadku opisanym w pkt 2 dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.
4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może powodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.
5. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.
6. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem **nr 4** do Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Koszty eksploatacji**

1. Urząd Miasta Pionki ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.
2. Bieżącej kontroli technicznej przed użyciem samochodu, w szczególności: kontrola oświetlenia, stan ogumienia, poziom oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy, dokonuje opiekun samochodu.

3. Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.
4. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
5. Opiekun samochodu odpowiedzialny jest za wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających samochód do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

## § 6

### Miejsce parkowania samochodu

Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Gminy Miasta Pionki użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania samochodu służbowego jedynie w następujących miejscach:

- 1) garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Gminy Miasta Pionki lub będących w jej dyspozycji;
- 2) miejscach garażowych należących do użytkownika samochodu lub zamkniętej posesji;
- 3) na parkingach strzeżonych.

## § 7

### Dokumentacja

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest przez opiekuna samochodu na numerowanej karcie drogowej stanowiącej załącznik **nr 5** do niniejszego regulaminu, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach.
2. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do bieżącego i rzetelnego uzupełniania wpisów w karcie drogowej samochodu służbowego w celu szczegółowego wykazania sposobu korzystania z samochodu do celów służbowych.
3. Po zdaniu przez użytkownika samochodu karty drogowej pracownik Wydziału Edukacji na bieżąco wpisuje stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów, ilość zakupionego paliwa w rejestrze wydanych kart drogowych, który stanowi załącznik **nr 6** do regulaminu.
4. Karta drogowa jest wystawiana odrębnie dla każdego użytkownika samochodu na każdy dzień pracy pojazdu.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowa delegacja), karta drogowa wypełniania jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Do wyjazdów poza teren gminy na czas dłuższy niż 8 godzin dodatkowo wymagana jest delegacja służbowa.
7. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika Wydziału Edukacji w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi Burmistrzowi Miasta Pionki celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych, następnie przekazywane do Wydziału Rachunkowości Budżetowej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do regulaminu.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

**UPOWAŻNIENIE nr ...../.....  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam .....zatrudnianego (-nej) na  
( imię i nazwisko pracownika)  
stanowisku .....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)  
legitymującego (ej) się dowodem osobistym serii .....  
nr .....  
wydanym przez .....  
oraz prawem jazdy kat. .... nr .....  
do prowadzenia samochodu służbowego marki .....  
o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu  
Nr .....Burmistrza Miasta Pionki z dnia .....

.....  
( podpis i pieczęć)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

z dnia .....

Przekazujący: Pani/Pan .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Przejmujący: Pani /Pan.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

**Charakterystyka samochodu:**

marka, typ, model - .....

numer rejestracyjny - .....

rok produkcji - .....

pojemność silnika- .....

numer nadwozia (VIN) - .....

stan paliwa szacunkowy- .....

stan licznika- .....

**Wypożyczenie techniczne:** .....

**Stan techniczny pojazdu:** .....

**Dokumenty:**

.....

**Miejsce parkowania** .....

**Przekazujący:**

**Przejmujący:**

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

**Zamówienie na przydział samochodu służbowego**

w terminie:

w dniu ..... od godz..... do dnia ..... do godz.....

Trasa przejazdu: .....  
.....

Do dyspozycji .....  
(imię, nazwisko i stanowisko, telefon)

Inne osoby korzystające z przejazdu .....  
.....

w celu .....  
.....

.....  
(podpis zamawiającego)

Przydzielono samochód marki ..... nr rej. ....  
na przejazd na trasie .....  
w terminie : data ..... w godz. od ..... do .....

.....  
(podpis i pieczęć)

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

**DEKLARACJA**  
**odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego:  
marki ..... o numerach rejestracyjnych ....., oświadczam, że  
przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art.122 ustawy z dnia  
26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 poz. 1040 ze zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z  
samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki.

.....  
(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji:

.....  
(podpis i pieczęć)



**Załącznik Nr 5**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

<p>..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)</p>		<p><b>KARTA DROGOWA</b></p> <p>Nr .....</p> <p>Data .....</p>	
<p><b>Samochód osobowy (marka i typ):</b></p> <p>.....</p>		<p>Nr rej. ....</p>	
<p><b>Nazwisko i imię kierowcy .....</b></p>			
<p><b>Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tak</li> <li>• Nie</li> </ul>	<p><b>Uwagi:</b></p>	<p><b>Godz. rozpoczęcia . pracy</b></p>	<p><b>Godz. ukończenia pracy</b></p>
<p><b>PALIWO I MATERIAŁY</b></p>			
<p><b>Pobrane</b></p>			
<p><b>Gdzie</b></p>	<p><b>Ilość</b></p>		
<p><b>Data i podpis osoby wydającej karty:</b></p>		<p><b>Podpis kierowcy:</b></p>	

**Załącznik Nr 6**

do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

## REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH

[illegible]

**Załącznik Nr 7**  
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania  
z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Pionki

**ROZLICZENIE PALIWA ZA MIESIĄC.....**

Pojazd marki.....nr rejestracyjny.....

1.Stan licznika na początek miesiąca.....

2.stan licznika na koniec miesiąca.....

3.Ilość przejechanych kilometrów.....

4. Stan paliwa z ubiegłego miesiąca.....

5.Ilość zakupionego paliwa w miesiącu .....

L.p	Data i numer rachunku	Nr karty drogowej	Ilość paliwa	Wartość	Stan licznika
RAZEM					