

ZARZĄDZENIE Nr 2/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 8 stycznia 2019r.

Or. 0050.2.2019

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodu
służbowego w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim do zapoznania się z regulaminem o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

M.Piróg

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Jacek Żurawski

REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM w KOWALEWIE POMORSKIM

§1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Kowalewo Pomorskie;
- 2) opiekun samochodów - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, któremu Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie powierzył opiekę nad samochodem służbowym;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć burmistrza, pracownika Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

§2. Zasady użytkowania samochodu służbowego

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienione osoby, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:

- 1) opiekun samochodu;
- 2) użytkownicy samochodu;

2. 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.

§ 3

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy;
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu;
- 3) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy;
- 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich opiekunowi samochodu;
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie;
- 6) opiekun samochodu dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 3
3. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w następujących miejscach:
 - 1) w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
 - 2) miejscach garażowych lub zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu,
 - 3) na parkingach strzeżonych.
6. Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.
7. W przypadku dłuższych wyjazdów zakupów wymienionych w ustępie 6 dokonuje użytkownik samochodu.
8. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
9. 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 kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi pisemne zgłoszenie zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zapotrzebowanie powinno być złożone u pracownika Referatu Organizacyjnego, po uzgodnieniu wyjazdu z Burmistrzem Miasta Kowalewo Pomorskie, Zastępcą Burmistrza, Kierownikiem Referatu lub innym uprawnionym pracownikiem.
3. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień, pracownik Referatu organizacyjnego wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Karta drogowa, dokumenty samochodu, ubezpieczenie oraz kluczyki wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjnego przed wyjazdem.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Kierownik Referatu lub inny upoważniony pracownik.

§ 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest według poniższych zasad:
 - 1) prowadzone jest przez użytkownika samochodu na karcie drogowej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu,
 - 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;

3) po zdaniu przez użytkownika samochodu karty drogowej, pracownik Referatu Organizacyjnego na bieżąco wpisuje stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów, ilość zakupionego paliwa w rejestrze wydanych kart drogowych, który stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Karta drogowa jest wystawiana odrębnie dla każdego użytkownika samochodu na każdy dzień pracy pojazdu.

3. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

4. Do wyjazdów poza teren gminy na czas dłuższy niż 8 godzin dodatkowo wymagana jest delegacja służbowa.

§ 6

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi Burmistrzowi Miasta Kowalewo Pomorskie lub Zastępcy Burmistrza celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych, następnie przekazywane do Referatu Finansowego w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone dla samochodu służbowego z uwzględnieniem norm powszechnie obowiązujących.

§7

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym regulaminie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

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

Upoważniamzatrudnianego (-nej) na stanowisku
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(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

NrBurmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie 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 Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
SAMOCCHODU 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-

Wyposażenie techniczne:

Stan techniczny pojazdu:

Dokumenty:

.....

Miejsce parkowania

Przekazujący:

Przejmujący:

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

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 2018 poz.917)).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z
samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

.....
(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji:

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

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 5
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

GRAFIK ZAPOTRZEBOWANIA NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	21	Legenda 1,2,3 kolejne dni miesiąca dzień wolny od pracy

Załącznik Nr 6
do Regulaminu w sprawie zasad korzystania
z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Kowalewie Pomorskim

<p>..... (pieczęć jednostki organizacyjnej)</p>		<p>KARTA DROGOWA</p> <p>Nr</p> <p>data</p>	
Samochód osobowy (marka i typ)		Nr rej.	
Nazwisko i imię kierowcy			
<p>Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tak • nie <p>..... (podpis kierowcy)</p>	Uwagi	godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy
PALIWO I MATERIAŁY			
POBRANE			
gdzie	ilość	Podpis pracownika	
Data i podpis osoby wydającej kartę		Podpis kierowcy	

