

**REGULAMIN
UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
ORAZ OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W TŁUSZCZU**

**ROZDZIAŁ I
DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. burmistrzu/zastępcy burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Tłuszcza/Zastępcę Burmistrza Tłuszcza
2. dyspozytorze – rozumie się przez to osoby upoważnione do dysponowania samochodem;
3. karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika oraz Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, dokumentującą eksploatację samochodu;
4. kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Tłuszcza lub Zastępcę Burmistrza Tłuszcza;
5. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
7. obsłudze transportowej – rozumie się przez to przewóz osób, towarów i dokumentów na potrzeby Urzędu,
8. pracownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
9. pracownikowi Urzędu – każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu na podstawie stosunku pracy/oddelegowaną z urzędu pracy na staż
10. protokole – rozumie się przez to protokół przekazania-odbioru samochodu służbowego;
11. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
12. samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód użytkowany do obsługi transportowej;
13. sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Tłuszcza;
14. skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Tłuszcza;
15. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Tłuszczu;
16. użytkownikowi – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym;
17. Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Tłuszczu
18. zapotrzebowaniu – rozumie się przez to zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego;

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodu służbowego w Urzędzie poprzez:
 - 1) opracowywanie i wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego;
 - 2) opracowywanie i wprowadzanie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodu służbowego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu.
3. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. O takiej sytuacji użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

§ 3.

1. Wykonanie obsługi transportowej Urzędu należy do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w stosunku do:
 - 1) Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
 - 2) pracowników Urzędu;
2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywany jest samochód służbowy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4.

1. Dyspozytorami samochodu służbowego są:
 - 1) kierownictwo Urzędu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Samochód służbowy obsługuje użytkownik.
3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:
 - 1) Burmistrz
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 3) pracownik komórki organizacyjnej upoważniony przez jedną z osób wskazanych w ust. 1,
 - 4) pracownik komórki organizacyjnej, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo pracownika wskazanego w pkt. 2-3.
4. W razie konieczności zmiany użytkownika samochodu służbowego, następuje przekazanie

samochodu służbowego wraz z wyposażeniem, innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej, na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez dyspozytora, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Pomimo uzyskania zgody na wyjazd samochodem służbowym przez pracownika Urzędu zgodnie z ust. 5 i 7, kierownictwo Urzędu ma zawsze pierwszeństwo do korzystania z samochodu służbowego.
7. Zapotrzebowanie powinno być przekazane do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.
8. Sekretarz lub Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa ust. 5, zobowiązany jest do sprawdzenia:
 - a) planów wyjazdów kierownictwa Urzędu na dzień wskazany w zapotrzebowaniu,
 - b) planów wyjazdów pracowników Urzędu zgodnie z dotychczas wystawionymi zapotrzebowaniami na dany dzień.
9. Nadzór nad celowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem samochodu służbowego sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ V

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5.

1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej;
- 2) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie norm zużycia paliwa,
- 3) przestrzegania określonych w Regulaminie zasad eksploatacji samochodu służbowego;
- 4) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń, zgodnie z ust. 13 i 14;
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego Sekretarzowi lub Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 6) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
- 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.

2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. O takiej sytuacji użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
5. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tłuszczu oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza.
6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
7. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu Urzędu lub na wyznaczonym parkingu strzeżonym, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza lub Sekretarza, w miejscu zamieszkania użytkownika.
8. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.
9. W przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy, a w uzasadnionych przypadkach pozbawić prawa do użytkowania samochodu służbowego.
10. W przypadku utraty gwarancji na samochód służbowy z winy użytkownika, może on zostać obciążony kosztami, wynikającymi z tego zdarzenia.
11. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych.
12. Zakupu paliw do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 i 8.
13. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia.
14. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
15. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6.

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest użytkownik.
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) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych;
 - 5) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 6) opłaty za parkowanie;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
4. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - a) karta drogowa pojazdu,
 - b) miesięczne zestawienie produktów i usług wskazanych w ust. 3, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3.
5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na koniec każdego miesiąca, dokonuje użytkownik.
6. Za zakup paliwa zgodnie z § 5 ust. 12, użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do Sekretariatu Urzędu faktury całościowej na koniec każdego miesiąca wraz z opisem merytorycznym.
7. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
8. W wyjątkowych sytuacjach wydatki dokonane w sposób inny niż wskazany w ust. 7 lub § 5 ust. 12 mogą być pokryte przez Urząd, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu danego produktu lub usługi (faktury VAT) wraz z pisemnym uzasadnieniem ich poniesienia zaakceptowanym przez Sekretarza.
9. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.
10. Użytkownik zobowiązany jest do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego zgodnie z ust. 4, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VII

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 7.

1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, aż do jej całkowitego zapełnienia, według poniższych zasad:
 - 1) karta drogowa wydawana jest użytkownikowi w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

- 2) W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę, wyjazd kilkudniowy), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
- 3) Sekretarz/Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w nią: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa.
- 4) Sekretarz/Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w nią: godziny zakończenia pracy użytkownika, stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą.
- 5) Użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa;
- 6) karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-5 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z zastrzeżeniem pkt. 2 i 7,
- 7) W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego;

2. Sekretarz w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, liczby godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów;

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – wzór Zapotrzebowania na samochód służbowy.
- Załącznik nr 2 – wzór Karty drogowej.
- Załącznik nr 3 - wzór miesięcznego zestawienia produktów i usług
- Załącznik nr 4 – wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego.