

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

**ROZDZIAŁ I
DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1.

Ilećroć 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, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 4) kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Tłuszcza lub Zastępcę Burmistrza Tłuszcza;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu/pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to komórkę 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 komórki 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 - rozumie się przez to Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodu służbowego w Urzędzie poprzez:
 - 1) Opracowywanie, 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 wszystkich 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.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

§ 3.

1. Wykonanie obsługi transportowej Urzędu należy do Wydziału Organizacyjnego 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.
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 2 do Regulaminu.

5. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej.
6. Kierownictwo Urzędu ma zawsze pierwszeństwo do korzystania z samochodu służbowego.
7. 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,
 - 6) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz;
 - 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
2. Użytkownik nie może używać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. O takiej sytuacji użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Sekretarza lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
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 Pracy 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, 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, 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 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.
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:
- 1) karta drogowa pojazdu,
 - 2) miesięczne zestawienie produktów i usług wskazanych w ust. 3, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1,
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 Biura Obsługi Interesanta 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 wypełnienia, według poniższych zasad:
 - 1) karta drogowa wydawana jest użytkownikowi przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę, wyjazd kilkudniowy), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w nią: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenie wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa.
 - 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego 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) W czasie nieobecności Kierownika Wydziału Organizacyjnego czynności określone w pkt. 1,3 i 4 wykonuje Sekretarz lub Zastępca Burmistrza.
- 6) Użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa;
- 7) Karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-6 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz Kierownika Wydziału Organizacyjnego z zastrzeżeniem pkt. 2 i 8
- 8) 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 kontroli i sprawdzenia prawidłowości dokonywanych zapisów w kartach drogowych oraz rozliczenia kosztów eksploatacji, o których mowa w § 6 ust. 5.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wzór miesięcznego zestawienia produktów i usług

Załącznik nr 2 - Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego.