

Załącznik
do Zarządzenia nr 49/2013
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 15.07.2013 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO ORAZ OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPNIE

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. burmistrzu/zastępcy burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Lipna/Zastępcę Burmistrza Miasta Lipna,
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 Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
4. kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Lipna lub Zastępcę Burmistrza Miasta Lipna,
5. dyrektorze komórki organizacyjnej - rozumie się przez to dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipnie/pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miejskim w Lipnie
6. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Lipnie,
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 Lipnie,
9. pracownikowi Urzędu - każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lipnie na podstawie stosunku pracy,
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 Miasta Lipna,
14. skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Lipna,
15. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Lipnie,
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 Lipnie,
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, wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego,
 - 2) opracowywanie, 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 Dyrektora 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,
 - 3) 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) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
2. Samochód służbowy obsługuje użytkownik.
3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
 - 3) pracownicy komórek organizacyjnych upoważnieni przez jedną z osób wskazanych w ust. 1.
4. Zmiana użytkownika samochodu służbowego następuje poprzez 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, 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, co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.
8. Sekretarz lub Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, po otrzymaniu zapotrzebowania, o którym mowa ust. 5, zobowiązany jest do sprawdzenia:
 - 1) planów wyjazdów kierownictwa Urzędu na dzień wskazany w zapotrzebowaniu,
 - 2) 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 Dyrektorowi 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 użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych sytuacji losowych. O takiej sytuacji użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Sekretarza lub Dyrektora 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 Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipnie 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 zabezpieczenia 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 w garażu Urzędu przy ul. Bulwarnej, 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 Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, z wyjątkiem podróży poza granice oraz sytuacji awaryjnych.
12. Zakupu paliw do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez Dyrektora 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 Dyrektora 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 Dyrektora 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 stanowi karta drogowa pojazdu,
5. 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.

6. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
7. 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.
 1. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

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.
 - 1) karta drogowa wydawana jest użytkownikowi w Wydziale Organizacyjnym na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę, wyjazd kilkudniowy), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.,
 - 2) Sekretarz/ Dyrektor Wydziału Organizacyjnego 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,
 - 3) Sekretarz/ Dyrektor Wydziału Organizacyjnego każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy użytkownika, stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą,
 - 4) Użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa,
 - 5) karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-5 podpisane są codziennie przez użytkownika oraz Sekretarza lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego z zastrzeżeniem pkt. 2 i 7,
 - 6) W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, liczby godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Miejskiego w Lipnie

Lipno
(pieczętka zamawiającej komórki organizacyjnej)

ZAPOTRZEBOWANIE NA SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

Na przydział samochodu służbowego	Dnia	
	od godziny	do godziny
Trasa przejazdu		
Cel		
Imię, Nazwisko, nr tel, korzystającego z samochodu		

.....
(Podpis i pieczętka zamawiającego)

.....
(Podpis i pieczętka kierującego komórką organizacyjną)

Wypełniony formularz zapotrzebowania należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym, co najmniej dzień przed planowanym wyjazdem.

UWAGA:

Kierujący komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za celowość zapotrzebowania i wykorzystania samochodu służbowego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania samochodu służbowego oraz obsługi transportowej Urzędu Miejskiego w Lipnie

Lipno,

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Przekazujący:	
imię i nazwisko	Dorota Łańcucka
stanowisko służbowe	Burmistrz Miasta Lipna
Przejmujący:	
imię i nazwisko	
stanowisko służbowe	
Charakterystyka samochodu:	
marka i typ	Fiat Ducato
numer rejestracyjny	WZ 9858E
rok produkcji	2011
pojemność silnika	3000 cm ³
stan paliwa [I]	
stan licznika [km]	
dokumenty	dowód rejestracyjny, karta drogowa
data i godzina rozpoczęcia użytkowania	
data i godzina zakończenia użytkowania	

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....
(Pieczętka i podpis)

.....
(Pieczętka i podpis)

(w przypadku braku imiennej pieczętki, należy imię i nazwisko wpisać drukowanymi literami i złożyć podpis)