

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Planowania i Rozwoju Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

Regulamin korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna, zwanego dalej **Regulaminem**, jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Mieście Podkowa Leśna.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania korzystania z samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrzu, Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Podkowa Leśna,
- 2) **Kierownika PRM** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Planowania i Rozwoju Miasta,
- 3) **Korzystającym z samochodu** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, posiadającego ważne badania psychotechniczne,
- 4) **Pracowniku PRM** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Planowania i Rozwoju Miasta, do którego zakresu obowiązków należy nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
- 5) **Referacie PRM** – należy przez to rozumieć Referat Planowania i Rozwoju Miasta,
- 6) **Samochodzie** – należy przez to rozumieć samochód służbowy marki IVECO Daily 35C14 o numerze rejestracyjnym WGM 2450A, stanowiący własność Miasta Podkowa Leśna,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Podkowa Leśna,
- 8) **Uprawnionej Osobie** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu przewożonego w Samochodzie przez Korzystającego z samochodu, w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska.

Rozdział 2.

Zasady korzystania z Samochodu

§ 3. Korzystający z samochodu korzysta z Samochodu na zasadach określonych w Regulaminie i na podstawie upoważnienia stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 4. Korzystający z samochodu zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 110 z późn. zm.), dalej p.o.r.d.,
- 2) właściwego zabezpieczania Samochodu przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży Samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,
- 4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania Samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego Samochodu,
- 8) zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej karty drogowej Samochodu po każdym zakończonym miesiącu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z Samochodem,

- 10) przestrzegania zakazu palenia papierosów w Samochodzie,
- 11) przestrzegania zakazu pozostawiania w Samochodzie cennych przedmiotów,
- 12) bezwzględnego stosowania zamontowanych w Samochodzie zabezpieczeń przed kradzieżą,
- 13) przestrzegania zakazu przewozu osób trzecich nie będących Uprawnionymi Osobami,
- 14) codziennej obsługi Samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

§ 5. Zasady odpowiedzialności materialnej Korzystającego z samochodu:

- 1) Korzystający z samochodu przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu Samochód. Korzystający z samochodu podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Regulaminu.
- 2) Korzystający z samochodu ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
 - a) naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza ustawy p.o.r.d., w szczególności powstałej w przypadku jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - b) niewłaściwej eksploatacji Samochodu, w tym korzystania z Samochodu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub celowego uszkodzenia,
 - c) spowodowania przez Korzystającego z samochodu zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia,
 - d) używania Samochodu przez osoby nieuprawnione, za przyzwoleniem Korzystającego z Samochodu,
 - e) niezaparkowanie Samochodu w miejscu wskazanym w pkt 6.
- 3) Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ustawy p.o.r.d., ponosi Korzystający z samochodu.
- 4) Korzystający z samochodu może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Miasto w wyniku niedopełnienia obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w przewidzianym przepisami terminie.
- 5) Korzystającym z samochodu zabrania się udostępniania Samochodu do korzystania osobom nieupoważnionym.
- 6) Po zakończonej pracy Samochód parkowany jest w garażu na terenie nieruchomości stanowiącej własność Miasta Podkowa Leśna, położonej przy ul. Jeleniej 23/25.

§ 6. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów Samochodem sprawuje Kierownik PRM.

Rozdział 3.

Ewidencjonowanie przejazdów Samochodu oraz rozliczanie przebiegu Samochodu i zużycia paliwa

§ 7. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez Korzystającego z samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są Korzystającemu z samochodu przez Pracownika PRM.

3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy miesiąc pracy Samochodu.

4. Korzystający z samochodu, przed otrzymaniem kart drogowych, ma obowiązek zdać Pracownikowi PRM, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego miesiąca.

5. Pracownik PRM sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8. 1. Rozliczanie przebiegu Samochodu oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Pracownika PRM, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 7 ust. 1.

2. Miesięczną kartę drogową Samochodu wypełniają Korzystający z samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje wyznaczony Pracownik PRM.

§ 9. 1. Miasto ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania Samochodu.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji Samochodu stanowią:

- 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
- 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);
- 3) rachunki z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania;
- 4) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

§ 10. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy m.in. Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

.....
Pieczęć nagłówkowa

.....
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr
wystawionym przez oraz
prawem jazdy kat. nr, który posiada ważne okresowe
badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania
pracy na stanowisku, do prowadzenia samochodu służbowego marki
..... o numerze rejestracyjnym
.....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna.

Niniejsze upoważnienie udziela się na czas nieokreślony. Upoważnienie jest ważne do odwołania lub rozwiązania stosunku pracy.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a (2 szt.)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna i przyjmuję go do stosowania oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

.....
(data i podpis pracownika)

Podkowa Leśna, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat/komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki IVECO Daily 35C14 o numerze rejestracyjnym WGM 2450A, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122, art. 124 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Miasta Podkowa Leśna.

.....

(czytelny podpis)

Urząd Miasta Podkowa Leśna ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna		MIESIĘCZNA KARTA DROGOWA na miesiąc _____ rok _____				
Samochód : _____ Nr rejestracyjny: _____ Rodzaj paliwa: _____		_____ (pobierający kartę)		_____ (wydający kartę)		
		_____ (stan licznika, rozpoczęcie jazdy)		_____ (stan licznika, zakończenie jazdy)		
Samochód sprawny do wyjazdu (<i>właściwie podkreślić</i>) TAK NIE Podpis osoby odpowiedzialnej: _____		Łączna liczba przejechanych w miesiącu km: _____ Ilość zakupionego paliwa _____ l Liczba faktur: _____ Nr faktur: _____				
Lp.	Data	Trasa wyjazdu służbowego (skąd – dokąd)	Cel jazdy	UWAGI (wyjazd specjalny, liczba km, cel)	Liczba kilometrów	Podpis korzystającego z samochodu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						