

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI

ROZDZIAŁ 1

DEFINICJE POJĘĆ

§ 1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gołdapi,
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to zrozumieć samochód służbowy stanowiący własność Gminy Gołdap,
- 5) opiekunie samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi, któremu Burmistrz Gołdapi powierzył opiekę nad samochodem służbowym,
- 6) użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
- 8) Upoważnienie – upoważnienia do kierowania samochodem służbowym,
- 9) Oświadczenie – oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem kat. B.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Regulamin ma zastosowanie do samochodów służbowych użytkowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, z wyłączeniem samochodu specjalistycznego użytkowanego przez Straż Miejską w Gołdapi.

§ 3. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

§ 4. Samochody służbowe przeznaczone są do wykonywania obowiązków służbowych przez:

- 1) Burmistrza,
- 2) Zastępcę Burmistrza,
- 3) pracowników Urzędu, posiadających odpowiednie uprawnienia do kierowania, na podstawie upoważnienia Burmistrza zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Do wydania upoważnienia niezbędne jest przedłożenie oświadczenia przez pracownika, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku utraty tych uprawnień, pracownik posiadający ww. upoważnienie zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistniałej sytuacji.

§ 6. Pracodawca okresowo może dokonywać weryfikacji posiadanych uprawnień przez pracownika posiadającego upoważnienie na ogólnodostępnej stronie internetowej, która gromadzi dane z Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK): <https://www.gov.pl/web/gov/sprawdz-uprawnienia-kierowcy>

§ 7. Osobom wymienionym w § 4 pkt 1 – 2 może być przydzielony do wyłącznej dyspozycji samochód służbowy w celu realizacji obowiązków służbowych.

§ 8. Osoby wymienione w § 4 w pkt 1 – 2 z racji pełnionych funkcji i zapewnienia koniecznej dyspozycji na zajmowanym stanowisku mogą korzystać z codziennego dojazdu samochodem służbowym do miejsca wykonywania pracy i powrotu do miejsca zamieszkania. Takie przejazdy uważa się za służbowe.

§ 9. Pojazdy służbowe powinny być garażowane w garażach służbowych bądź na terenie specjalnie do tego wyznaczonym.

§ 10. W jednostkowych, uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego wykonanie zadania służbowego (np. wyjazd we wczesnych godzinach rannych lub powrót w późnych godzinach nocnych) dopuszcza się parkowanie samochodu w miejscu zamieszkania pracowników, o których mowa w § 4 pkt 3, za każdorazową zgodą Burmistrza.

§ 11. Niedozwolonym jest nieuzasadnione parkowanie samochodów służbowych w miejscu zamieszkania pracowników, o których mowa w § 4 pkt 3.

§ 12. Dopuszcza się stałe garażowanie lub parkowanie samochodów służbowych będących w dyspozycji osób, o których mowa w § 4 pkt 1 – 2, w miejscu zamieszkania tych osób, pod warunkiem właściwego zabezpieczenia go przed kradzieżą lub uruchomieniem przez osoby niepowołane.

§ 13. W uzasadnionych przypadkach użytkownikami samochodów mogą być pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap, do których zastosowanie mają zapisy Regulaminu jak dla użytkowników samochodów będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 14. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
- 2) rozliczenia przejazdów służbowych, w tym wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu za każdy dzień w którym pojazd był użytkowany,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi samochodu za szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju silnikowego, płynu w układzie chłodniczym i hamulcowym,
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego swojemu przełożonemu,
- 6) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość samochodu służbowego,
- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów itp. wewnątrz samochodu służbowego,
- 9) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 10) przestrzegania zakazu użyczania samochodu osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych przyczyn losowych, po uprzednim poinformowaniu kierownika Wydziału ds. Administracyjnych lub osoby zastępującej,
- 11) zabezpieczenie samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz kluczyków i innych cennych przedmiotów,
- 12) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 13) wykonywania napraw i przeglądów technicznych, innych czynności serwisowych wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez przełożonego, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz w sytuacjach awaryjnych,
- 14) zakupu paliwa, olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 15) w przypadku spowodowania bądź uczestnictwa w wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych bądź osoby zastępującej oraz dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku, w szczególności:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy rannym,
 - b) wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku),
 - c) wezwania policji,
 - d) dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela,

- 16) w przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym wydarzeniu swojego przełożonego,
- 17) w przypadku kolizji użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych bądź osoby zastępującej; w momencie, gdy uczestnicy nie odnieśli żadnych obrażeń ciała, nie ma obowiązku wzywania policji, zaś kierujący pojazdem zobowiązany jest do dokonania dogłębnych oględzin pojazdu i podjęcia decyzji o kontynuowaniu bądź niekontynuowaniu dalszej jazdy,
- 18) 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,
- 19) w przypadku gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy,
- 20) w przypadku grzywien nakładanych w formie mandatów i punktów karnych wynikających z naruszenia przepisów dot. ruchu pojazdów obciąża się nimi kierującego samochodem służbowym albo tego, kto dany przepis ruchu drogowego naruszył.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 15. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

§ 16. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

- 1) zakup paliw płynnych,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) koszty myjni i czyszczenia wewnętrznego,
- 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,
- 8) koszty badań technicznych i ubezpieczenia.

§ 17. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Urząd, po złożeniu przez opiekuna samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ 5

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 18. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych dokonywane jest według poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez opiekuna (użytkownika) samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca,
- 2) użytkownik samochodu po każdorazowym wykorzystaniu pojazdu w karcie drogowej dokonuje wpisu, który zawiera: datę i cel wyjazdu, opis trasy z zastrzeżeniem pkt 3, liczbę przejechanych kilometrów, ewentualną ilość i termin zakupionego paliwa,
- 3) trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza granice administracyjne gminy, w pozostałych przypadkach stosuje się zapis: „jazda służbowa na obszarze gminy”, do którego używa się skrót „JS – G”,
- 4) karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są przez dysponenta samochodu,
- 5) karta drogowa powinna być prowadzona na bieżąco,

- 6) ewidencję przebiegu samochodu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób nie budzący zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi do zapoznania się z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 20. Naruszenie zasad określonych w Regulaminie stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 21. Tryb ubiegania się o korzystanie z samochodów służbowych nie dotyczy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do prowadzenia pojazdów
2. Załącznik nr 2 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym
3. Załącznik nr 3 Deklaracja odpowiedzialności materialnej

Gołdap, dnia

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu uprawnień do prowadzenia pojazdów

.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kat. o numerze

W przypadku utraty uprawnień zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistniałej sytuacji.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. aa – 2 szt.

Gołdap, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział i nazwa jednostki organizacyjnej)

Posiadającego:

- prawo jazdy kat. o nr..... do prowadzenia samochodu marki
..... o numerze rejestracyjnym

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Upoważniony oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych
Urzędu Miejskiego w Gołdapi i zobowiązuje się do przestrzegania w nim określonych zasad.

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Otrzymują:

3. Upoważniony pracownik
4. aa – 2 szt.

Gołdap, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(wydział/komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)

.....

(podpis Burmistrza)

.....

(podpis upoważnionego pracownika)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. aa – 2 szt.