

**Zarządzenie Nr 86/VI/ORG-09  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 25 czerwca 2009 r.**


**w sprawie Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich „Regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Holowicki

  
Paweł Polowski  
RADCA PRAWNY

## Uzasadnienie

---

Zgodnie z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.): „*Kierownikiem urzędu jest burmistrz. I dalej – Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*”.

Biorąc powyższe pod uwagę wprowadzenie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Sporządziła:

**Sekretarz Gminy**  
Ząbkowice Śląskie  
*Iwona Aibin*

Ząbkowice Śląskie, dn.25 czerwca 2009 roku.

## **REGULAMIN OGÓLNYCH WARUNKÓW UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH zwany dalej „Regulaminem”**

- I. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej**
1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o samochodzie służbowym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, zwanego w dalszej części regulaminu „urzędem”, rozumie się przez to samochody stanowiące własność urzędu.
  2. Wydział Organizacyjny urzędu odpowiedzialny jest za wykonywanie obsługi transportowej na rzecz:
    - 2.1. Burmistrza i Zastępców Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Sekretarza oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich bądź innych pracowników urzędu, poprzez wydzielenie tzw. samochodów funkcyjnych wraz z pracownikami upoważnionymi, do ich dyspozycji.
    - 2.2. Pracowników komórek organizacyjnych urzędu dla bieżącego zaspokajania potrzeb komunikacyjnych.
      - 2.2.1. Podstawę do korzystania z samochodu na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie dla celów służbowych stanowi zlecenie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który odpowiada za celowość zlecenia.
      - 2.2.2. Zlecenie powinno posiadać formę pisemną (*wzór zlecenia - zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*), w przypadku nagłych potrzeb korzystania z samochodu służbowego dopuszcza się zlecenie w formie telefonicznej.
    - 2.3. Komórek organizacyjnych Urzędu, w których z uwagi na zakres obowiązków wymagane jest przydzielenie samochodu do ich stałej obsługi, decyzję w takich przypadkach opiniują nadzorujący komórkę organizacyjną Zastępcy Burmistrza Ząbkowic Śląskich, a pojazdem kieruje upoważniony pracownik komórki. Kierownik komórki organizacyjnej, której został przydzielony samochód do stałej obsługi, sprawuje nadzór nad celowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem samochodu.
    - 2.4. Pracowników Urzędu, którym za akceptacją Burmistrza Ząbkowic Śląskich, bądź Zastępcy Burmistrza nadzorującego daną komórkę organizacyjną został przydzielony samochód do celów służbowych.
  3. W przypadku potrzeby korzystania z samochodu służbowego poza terenem Gminy Ząbkowice Śląskie wnioski kierowane do Kierownika Wydziału Organizacyjnego wymaga akceptacji Burmistrza bądź Zastępcy Burmistrza Ząbkowic Śląskich nadzorującego daną komórkę organizacyjną, zaś wyjazd samochodem służbowym poza teren R.P. wymaga akceptacji Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub Sekretarza Gminy.
  4. Przekazanie samochodów służbowych w użytkowanie upoważnionym osobom następuje na podstawie *protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.

5. Osoby, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zobowiązane są do:
  - 5.1. eksploatacji samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 5.2. przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
  - 5.3. dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
  - 5.4. w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwe szybkiego zgłoszenia ich Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego, bądź innemu pracownikowi tego wydziału,
  - 5.5. w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
6. Spowodowanie przez osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
7. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
8. Osobom, którym powierzono w użytkowanie samochody służbowe zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
9. Po zakończonej pracy samochody parkowane są w garażu urzędu, na parkingu przy urzędzie, bądź na innych parkingach strzeżonych.
10. Zakup paliwa do samochodów służbowych urzędu dokonują ich użytkownicy na wyznaczonych stacjach paliw.
11. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji, zaś przejazdy w celach prywatnych możliwe są po spełnieniu kryteriów określonych w punktach 12, bądź 13.
12. Korzystanie z samochodów służbowych do celów prywatnych bez kierowcy wymaga:
  - 12.1. pisemnej zgody Sekretarza Gminy,
  - 12.2. pokrycia kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych, które wystawiane będą w Wydziale Finansów i Planowania (w przypadku urzędu) zgodnie z przebiegami wykazanymi w protokołach zdawczo-odbiorczych oraz normami zużycia paliwa przypadającymi dla poszczególnych samochodów,
  - 12.3. złożenia oświadczenia przez osoby posiadające stałą zgodę Sekretarza Gminy na użytkowanie samochodów służbowych, na koniec każdego miesiąca kalendarzowego zobowiązane są do składania oświadczenia z informacją o ilości kilometrów przejechanych w celach prywatnych w danym miesiącu kalendarzowym, oświadczenie to będzie podstawą do obciążenia ww. osób stosownymi notami, (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*),
  - 12.4. ewidencji tych przejazdów w prowadzonych kartach drogowych.
13. Wykorzystywanie do celów prywatnych samochodu służbowego wraz kierowcą wymaga:
  - 13.1. pisemnej zgody Sekretarza Gminy,
  - 13.2. pokrycia kosztów paliwa, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 12.2., bądź 12.3.,
  - 13.3. pokrycia kosztów pracy kierowcy.

## **II. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów służbowych urzędu**

## **Samochody funkcyjne**

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów funkcyjnych dokonywane jest wg poniższych zasad:
  - 1.1. prowadzone jest przez upoważnionych pracowników na ponumerowanych kartach drogowych (wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do jej całkowitego zapełnienia,
  - 1.2. w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa,
  - 1.3. trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren Gminy Ząbkowice Śląskie lub wykonywania czynności zleconych dodatkowo, za zgodą dysponentów na rzecz jednostek organizacyjnych urzędu, w pozostałych przypadkach stosuje się zapis: „Jazda służbowa na obszarze Gminy Ząbkowice Śląskie”, do którego używa się skrótu „JS-Z”,
  - 1.4. karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisane są codziennie przez dysponenta samochodu,
  - 1.5. formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacyjnym przez wyznaczonego pracownika Wydziału,
  - 1.6. pracownik, o którym mowa w pkt. 1.5. w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

## **Samochody przydzielone do stałej obsługi komórek organizacyjnych urzędu**

2. Ewidencjonowanie wykorzystywania samochodów przydzielanych do stałej obsługi komórek organizacyjnych Urzędu dokonywane jest wg poniższych zasad:
  - 2.1. prowadzone jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca aż do ich całkowitego wypełnienia,
  - 2.2. w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa,
  - 2.3. trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren Gminy Ząbkowice Śląskie, bądź wykonywania dodatkowo zleconych czynności, na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu, w pozostałych przypadkach stosuje się zapis: „Jazda służbowa na obszarze Gminy Ząbkowice Śląskie”, do którego używa się skrótu „JS-G”,
  - 2.4. karty drogowe, z zapisami godzin pracy podpisane są codziennie przez dyrektora komórki organizacyjnej urzędu, który potwierdza celowość użycia pojazdu,
  - 2.5. formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacyjnym przez wyznaczonego pracownika Wydziału,
  - 2.6. pracownik, o którym mowa w pkt. 2.5. w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

## **Samochody przydzielone, za zgodą Burmistrza Ząbkowic Śląskich pracownikom, bądź komórkom organizacyjnym urzędu**

3. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów przydzielanych pracownikom, bądź komórkom organizacyjnym Urzędu bez kierowcy dokonywane jest na zasadach określonych w rozdziale II, w punktach 2.1. - 2.5., z zastrzeżeniem, iż przypisane w powołanych punktach czynności kierowców, dotyczące ewidencjonowania wykorzystania samochodu służbowego, wykonuje pracownik, któremu został przydzielony samochód do celów służbowych.