

ZARZĄDZENIE NR 327  
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA

z dnia 16.11. 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad korzystania z samochodów służbowych  
w Urzędzie Miasta Otwocka**

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin w sprawie zasad korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Otwocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Otwocka do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka  
  
Piotr Barboszewski  
Sekretarz Miasta

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .....<sup>327</sup>.....

Prezydenta Miasta Otwocka

z dnia...<sup>16</sup>...<sup>11</sup>...2020 r.

## REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIASTA OTWOCKA

§ 1. 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Otwocka,
- 2) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Urzędu Miasta Otwocka do realizacji powierzonych im zadań,
- 3) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Otwocka uprawnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 4) Wydział nadzorujący samochodami służbowymi - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Urzędu Miasta Otwocka.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

§ 2. 1. Użytkownicy samochodów służbowych dysponują samochodami służbowymi na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Samochodem służbowym mogą kierować pracownicy Urzędu Miasta Otwocka posiadający aktualne badania psychotechniczne oraz uprawnienia do kierowania pojazdem kategorii B.

§ 3. 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania czynności kontrolnych samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym, płynu do spryskiwaczy,
- 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich do wydziału zarządzającego samochodami służbowymi,
- 5) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz powiadomienia wydziału zarządzającego samochodami służbowymi,
- 7) wydział zarządzający samochodami służbowymi dokonuje zgłoszenia szkody do Towarzystwa Ubezpieczyciela samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

3. Koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Wydział zarządzający samochodami służbowymi dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych, w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.

6. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.

7. Po zakończeniu trasy służbowej, samochody należy zaparkować na terenie Urzędu Miasta Otwocka, a kartę wraz z kluczami oddać do wydziału zarządzającego samochodami służbowymi.

§ 4. 1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi osobiste lub telefoniczne zgłoszenie zapotrzebowania do wydziału zarządzającego samochodami służbowymi.

2. Ponumerowana karta drogowa oraz kluczyki wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika wydziału zarządzającego samochodami służbowymi.

3. Użytkownik pojazdu przed wyjazdem ma obowiązek sprawdzić zgodność przejechanych kilometrów.

§ 5. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest przez użytkownika samochodu na karcie drogowej według poniższych zasad:


- 1) W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny wyjazdu i powrotu oraz liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu, stan licznika, liczbę przejechanych kilometrów.
- 2) Karta drogowa jest wystawiana odrębnie dla każdego samochodu do wyczerpania miejsca na karcie.
- 3) Karta może być prowadzona w okresie miesięcznym.
- 4) Ostatniego dnia każdego miesiąca należy dokonać rozliczenia kart drogowych.

§ 6. 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika wydziału zarządzającego samochodami służbowymi w okresach miesięcznych i jest przekazywane do Wydziału Budżetu w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone dla samochodu służbowego z uwzględnieniem norm powszechnie obowiązujących.

§ 7. Urząd Miasta Otwocka ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka  
  
Piotr Bartoszewski  
Sekretarz Miasta



**DEKLARACJA**  
**odpowiedzialności materialnej**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodów służbowych, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone samochody (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 ze zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Otwocka.

.....

(czytelny podpis użytkownika)

Zatwierdzenie przyjęcia deklaracji



## Rozliczenie zużycia paliwa w miesiącu .....roku

SAMOC H ÓD OSO BOW Y	STAN LICZNIKA WYJAZD	STAN PALI WA WYJ AZD	NORMA PALIWO WA W LITRAC H NA 100KM	ZAKU P PALI WA W LITR ACH	PRZEJEC HANE KILOMET RY	ZUŻY CIE PALI WA W LITR ACH	STAN LICZNI KA POWR ÓT	STAN PALI WA POWR ÓT	PODPIS KIERO WCY POJAZ DU

