

Zarządzenie Nr 29./2022
Burmistrza Miasta i Gminy Olsztyn
z dnia 10. marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Miasta i Gminy Olsztyn”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia prawidłowego gospodarowania samochodem stanowiącym własność Miasta i Gminy Olsztyn, zwanym dalej „samochodem służbowym”, oraz środkami finansowymi przeznaczonymi na jego utrzymanie.

§ 2

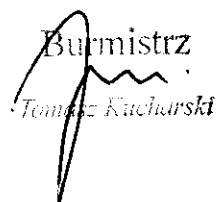
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Urbanistyki, Transportu i Utrzymania Infrastruktury.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 52/09 Wójta Gminy Olsztyn z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Gminy Olsztyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 roku.

Burmistrz

Tomasz Kucharski

2

3

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO I WYKONYWANIA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

§ 1

Regulamin użytkowania samochodu służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Miasta i Gminy Olsztyn określa zasady eksploatacji samochodu służbowego, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki kierujących pojazdem służbowym.

§ 2

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

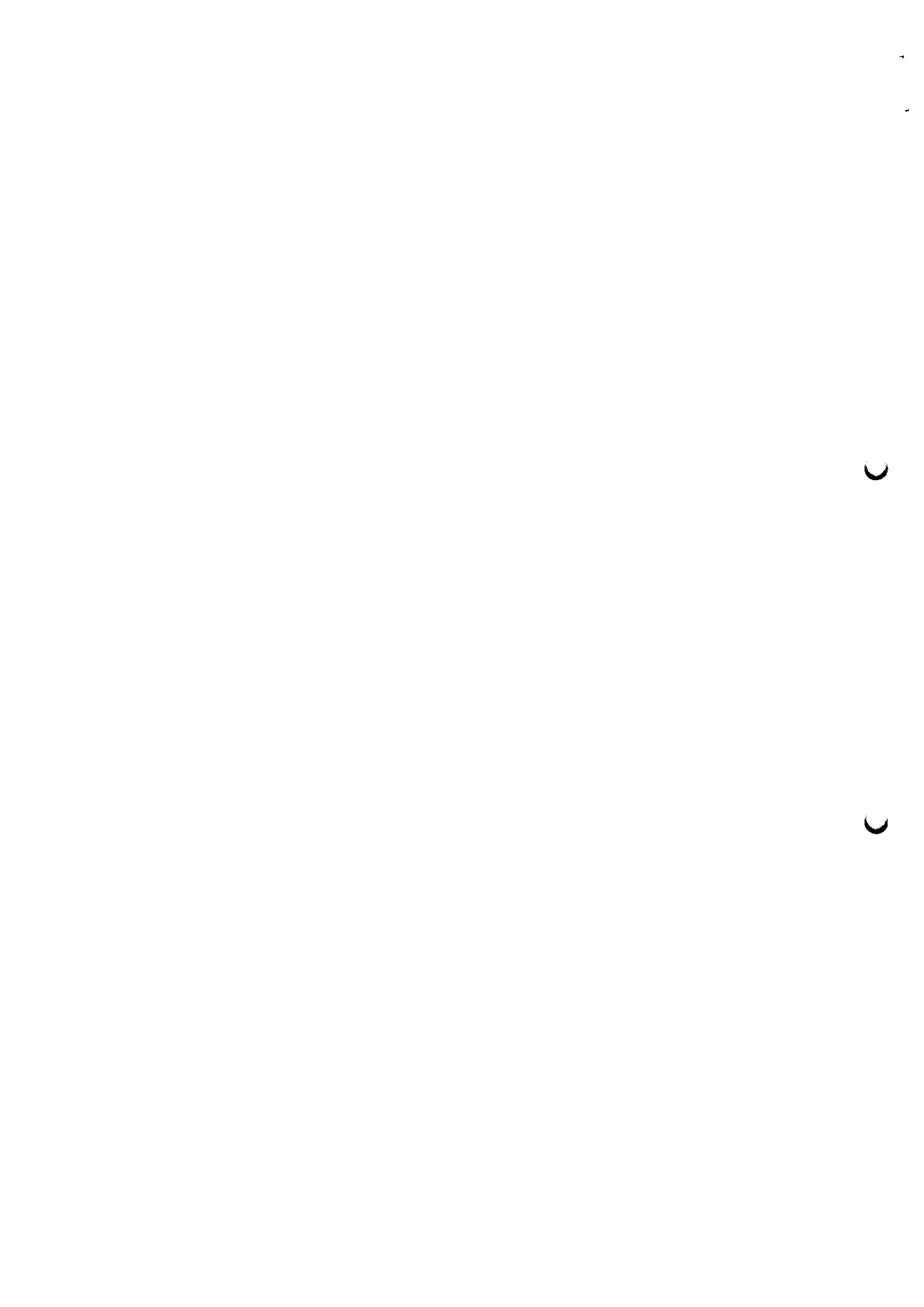
- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Olsztyn,
- 2) Dyspozytorze – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do dysponowania samochodem służbowym,
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Miasta i Gminy Olsztyn
- 4) użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn, któremu w zakresie czynności powierzono wykonywanie obowiązków kierowcy osobowego samochodu służbowego, bądź innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym
- 5) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów i innych na potrzeby Urzędu.
- 6) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Olsztyn, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzór nad poprawnym stosowaniem regulaminu użytkowania służbowego i wykonywania obsługi transportowej w Urzędzie Miasta i Gminy Olsztyn.

§ 3

1. Obsługę transportową Urzędu koordynuje upoważniony pracownik Urzędu.
2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywany jest samochód służbowy.
3. Upoważniony pracownik Urzędu zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego.

§ 4

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienieni, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu:
 - 1) Pracownik zatrudniony na etacie kierowcy,



- 2) Pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym,
 - 3) Pracownik, któremu w ramach zakresu czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi, zgodnie z wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:
 - 1) Eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) Dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) Przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
 - 4) Dokonywania codziennej obsługi technicznej samochodów (przed pierwszym wyjazdem samochodu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
 - 5) W przypadku zauważenia awarii, czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia ich upoważnionemu pracownikowi Urzędu,
 - 6) W przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz upoważnionego pracownika Urzędu.
 - 7) Upoważniony pracownik Urzędu zgłasza szkodę do 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.
3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
4. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
5. Po zakończeniu pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu uzgodnionym z władzami Urzędu. W uzasadnionych przypadkach samochód może być parkowany, za zgodą władz Urzędu, w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu służbowego.
6. Użytkownik samochodu służbowego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika samochodu służbowego.
7. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających



z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych – każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu.

§ 6

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie.
2. Zamówienia powinno być złożone u upoważnionego pracownika Urzędu lub osoby przez niego wyznaczonej, w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym wyjazd, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamówienia na korzystanie z samochodu służbowego przez kierownictwo Urzędu nie wymagają formy pisemnej.
4. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz niedziele i święta wymaga zgody Burmistrza, zastępcy Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu.
5. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, zamówienie pisemne, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 2, składa kierujący jednostką. Wymaga ono akceptacji Burmistrza, zastępcy Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu.
6. W nagłych uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się złożenie zamówienia w formie telefonicznej. Jednak potem należy złożyć wniosek na piśmie z adnotacją o złożeniu zamówienia telefonicznie (data i godzina).
7. Upoważniony pracownik przekazuje użytkownikowi samochodu, każdego dnia – w pierwszej godzinie pracy użytkownika samochodu – grafik wyjazdów na dany dzień, w formie ustnej, zgodnie ze złożonymi zamówieniami na wykorzystanie samochodu służbowego.
8. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Upoważniony pracownik Urzędu.

§ 7

1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:
 - 1) Prowadzone jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych (wzór stanowi załącznik nr 4),
 - 2) W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu,
 - 3) Godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego,
 - 4) Karty drogowo, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu,



- 5) Upoważniony pracownik Urzędu w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodu, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez upoważnionego pracownika Urzędu, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.
3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Urzędu wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
6. W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Upoważniony pracownik Urzędu sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

§ 8

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez upoważnionego pracownika Urzędu, na podstawie kart drogowych, o których mowa w §7 ust. 1 oraz miesięcznego rozliczenia kart drogowych, w tym miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa – zgodnie z załącznikiem nr 5.
2. Miesięczne zestawienie kart drogowych samochodu, w tym miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa, wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje upoważniony pracownik Urzędu.
3. Upoważniony pracownik Urzędu wydaje użytkownikowi samochodu miesięczne zestawienie kart drogowych samochodu wraz z miesięcznym rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje upoważnionemu pracownikowi Urzędu miesięczne zestawienie kart drogowych samochodu służbowego wraz z miesięcznym rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa.
5. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Olsztyn.
6. Upoważniony pracownik Urzędu dokonuje rozliczenia rocznego faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa za dany rok – zgodnie z załącznikiem nr 6.

.

.

⌋

⌋

**UPOWAŻNIENIE Nr
do prowadzenia samochodu służbowego**

Upoważniam
(imię i nazwisko pracownika)

Legitymującego się dowodem osobistym nr

oraz prawem jazdy kat. nr

do prowadzenia samochodu służbowego marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie użytkowania samochodu służbowego i obsługi transportowej”.

Olsztyn, dnia

.....
(podpis)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i obsługi transportowej” i akceptuję zawarte w nim warunki.

Kontakt w czasie wyjazdu samochodem służbowym pod nr tel.....

Olsztyn, dnia

.....
(podpis pracownika)



Protokół zdawczo-odbiorczy

z dnia

Przekazujący:
(imię i nazwisko)

Przejmujący:
(imię i nazwisko)

Charakterystyka samochodu:

Marka i typ:

Numer rejestracyjny:.....

Numer podwozia:

Rok produkcji:

Pojemność silnika:

Stan paliwa:

Stan licznika:

Wyposażenie techniczne:.....

Dokumenty:.....

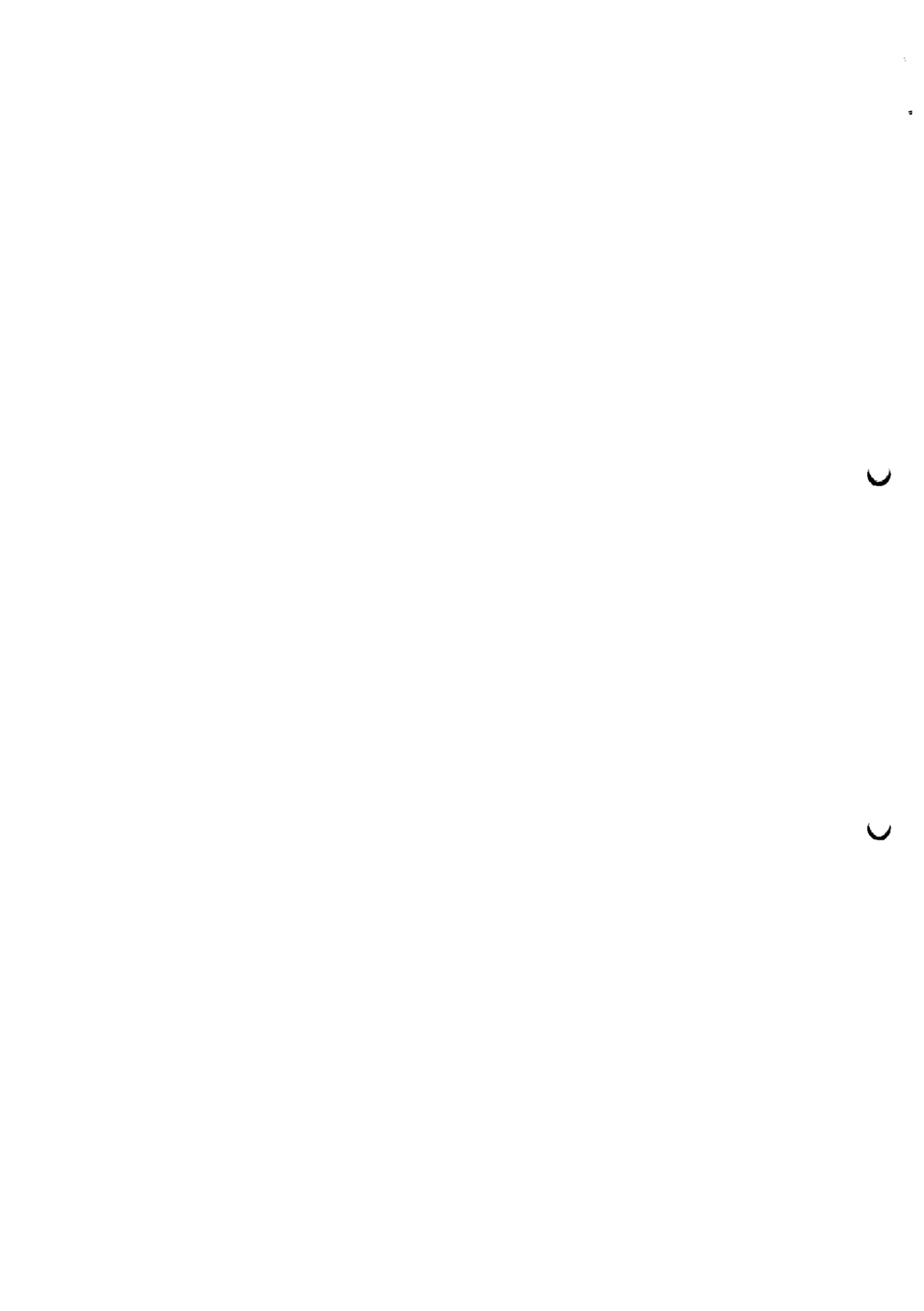
Ogólny (wizualny) stan samochodu (uwagi):.....

PRZEKAZUJĄCY

PRZEJMUJĄCY

.....
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis)



Olsztyn, dnia

.....
.....
Jednostka/komórka zamawiająca

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

Na przydział samochodu służbowego w dniu

Od godziny do godziny

Trasa przejazdu

w celu:

.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko, nr telefonu zamawiającego

.....

.....
(Podpis zamawiającego)

.....
(Podpis i pieczętka kierującego
jednostką/komórką zamawiającego)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu użytkowania samochodu służbowego i obsługi transportowej” i akceptuję zawarte w nim warunki.

.....
(Podpis zamawiającego)

Uwaga: Podpisujący bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.



Urząd Miasta i Gminy w Olsztynie, ul. Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 10, 42-256 Olsztyn			KARTA DROGOWA NR _____ / _____		
			data:.....		
Samochód osobowy:.....					
Nr rejestracyjny:.....		(pobierający kartę)		(wydający kartę)	
Rodzaj paliwa:.....					
Osoba odpowiedzialna:		Stan licznika rozpoczęcie jazdy		Stan licznika, zakończenie jazdy	
Samochód sprawny do wyjazdu			Liczba przejechanych km.		
Podpis osoby odpowiedzialnej:			Stan licznika w momencie tankowania.....		
			Ilość zakupionego paliwa.....		
			Nr faktury.....		
Lp.	Trasa wyjazdu służbowego	Godzina odjazdu	Godzina przyjazdu	Ilość kilometrów	podpis odbywających podróże służbową/ zlecających podróże
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

2

3

ZESTAWIENIE KART DROGOWYCH ZA MIESIĄC...../.....

Marka samochodu.....

Stan licznika z pierwszego dnia miesiąca.....

Stan licznika w ostatnim dniu miesiąca

Liczba przejechanych kilometrów

Ilość zakupionego paliwa.....

Zużycie paliwa.....

Kwota wydatkowana na zakup paliwa.....

Lp.	Nr karty	Data jazdy	Liczba przejechanych kilometrów	Stan licznika w momencie tankowania	Ilość zakupionego paliwa	Nr faktury	Kwota
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

.....
(czytelny podpis sprawdzającego).....
(czytelny podpis sporządzającego)



ROZLICZENIE ROCZNE

faktycznego zużycia paliwa, liczby przejechanych kilometrów i zgodności z normą zużycia paliwa za rok _____

Marka samochodu: _____

Numer rejestracyjny _____

Rodzaj paliwa: _____

1. Stan licznika na dzień (początek roku) _____

2. Stan paliwa na zakończenie dnia (koniec roku) _____

3. Stan licznika na dzień (koniec roku) _____

4. W roku _____ przejechano kilometrów – _____

6. Zakupiono w roku _____ paliwa – _____

7. Rzeczywista norma zużycia paliwa za _____ rok, na 100 km przebiegu – _____

Stwierdza się, że w wyniku przeprowadzonej rocznej inwentaryzacji paliwa, nie zachodzi/zachodzi*
potrzeba wnioskowania zmian normy zużycia paliwa do samochodu służbowego

_____ nr rej. _____ ustaloną _____

wynosząca _____/100 km przebiegu.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

2

3