

**Zarządzenie Nr 645/V/2020**

**Burmistrza Gołdapi**

z dnia 28 maja 2020 r.

**w sprawie Regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy Gołdap.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

p.o. KIEROWNIKA WYDZIAŁU  
ds. ADMINISTRACYJNYCH

SPW. Róża Popławska

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

**§ 1.** Ilekroć 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 rozumieć 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.

**§ 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 odrębnego upoważnienia Burmistrza.

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

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

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

**2.** 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.

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

4. 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.

**§ 8. 1.** Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa na stacjach paliw wyłonionych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. Opiekun samochodu dokonuje również zakupu części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.

2. W przypadku dłuższych wyjazdów, zakupów wymienionych w ust. 1 dokonuje użytkownik samochodu, w razie zaistnienia takiej potrzeby.

3. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej na zasadach zgodnie z § 15 pkt 2 Regulaminu.

**§ 9.** Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 2) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwie szybkiego zgłoszenia ich przełożonemu,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem wyznaczonego pracownika Urzędu w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 7) należytego przechowywania kluczy do samochodu oraz dokumentów samochodu.

**§ 10.** Opiekun samochodu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów określonych w § 9 a ponadto do:

- 1) sporządzania zestawienia miesięcznych kart drogowych,
- 2) przestrzegania terminów wykonywania badań technicznych,
- 3) bieżące i rzetelne dokonywanie wpisów w dokumentach eksploatacyjnych samochodu służbowego.

**§ 11.** Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

**§ 13.** Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania samochodu osobom nieupoważnionym.

**§ 14. 1.** Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodów służbowych.

2. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są w szczególności:

- 1) zakup paliwa,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne samochodu,
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
- 5) opłaty za parkowanie,
- 6) naprawy i opłaty serwisowe,

7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

**3.** Wydatki 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.

**§ 15.** Ewidencjonowanie wykorzystania samochodów dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez opiekuna (użytkownika) samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca,
- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilość zakupionego paliwa oraz trasę przejazdu z zastrzeżeniem pkt 3,
- 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 skrótu „JS-G”,
- 4) karty drogowe, z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są przez dysponenta samochodu.