

**REGULAMIN W SPRAWIE ZASAD KORZYSTANIA Z SAMOCHODU  
SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY ŁOBZENICA**

**§1. Postanowienia ogólne.**

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobzenica;
- 2) opiekunie samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, któremu Burmistrz Łobzenicy powierzył opiekę nad samochodem służbowym;
- 3) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód wykorzystywany przez pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica do realizacji powierzonych im zadań;
- 4) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć burmistrza, pracownika Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica uprawnionego do kierowania samochodem służbowym.

**§2. Zasady użytkowania samochodu służbowego;**

1. Samochodem służbowym mogą kierować niżej wymienione osoby, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu:
  - 1) opiekun samochodu;
  - 2) użytkownicy samochodu;
2. W razie konieczności zastępstwa opiekuna samochodu, następuje protokolarne przekazanie samochodu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) eksploatacji 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 opiekunowi samochodu;
  - 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz Burmistrza Łobzenicy;
  - 6) opiekun samochodu dokonuje zgłoszenia szkody 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. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **załącznikiem nr 3**

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. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, użytkownik samochodu jest zobowiązany do parkowania pojazdu służbowego w następujących miejscach:
  - 1) w garażach lub miejscach parkingowych stanowiących własność Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica;
  - 2) miejscach garażowych lub zamkniętej posesji będącej w dyspozycji użytkownika samochodu,
  - 3) na parkingach strzeżonych.
6. Opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych w tym mycie i czyszczenie samochodu służbowego.
7. W przypadku dłuższych wyjazdów zakupów wymienionych w ustępie 6 dokonuje użytkownik samochodu.
8. Zakupione paliwo zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej.
9. Korzystanie z samochodu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo akceptowanych przez Burmistrza Łobzenicy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4. 1. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi pisemne zgłoszenie zapotrzebowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

2. Zapotrzebowanie powinno być złożone u pracownika Sekretariatu, po uzgodnieniu wyjazdu z Burmistrzem Łobzenicy, Zastępcą Burmistrza Łobzenicy, Kierownikiem Referatu lub innym uprawnionym pracownikiem.
3. W przypadku wyjazdu planowanego na inny dzień, pracownik Sekretariatu wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
4. Karta drogowa, dokumenty samochodu, ubezpieczenie oraz kluczyki wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Sekretariatu przed wyjazdem.
5. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Burmistrz Łobzenicy, Zastępca Burmistrza Łobzenicy, Kierownik Referatu lub inny upoważniony pracownik.

§ 5. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego dokonywane jest według poniższych zasad:

- 1) prowadzone jest przez użytkownika samochodu na karcie drogowej, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu,

- 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu;
  - 4) po zdaniu przez użytkownika samochodu karty drogowej, pracownik Sekretariatu na bieżąco wpisuje stan licznika oraz liczbę przejechanych kilometrów w rejestrze wydanych kart drogowych, który stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
2. Karta drogowa jest wystawiana odrębnie dla każdego użytkownika samochodu na każdy dzień pracy pojazdu.
  3. W wyjątkowych sytuacjach (np. kilkudniowej delegacji), karta drogowa wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
  4. Do wyjazdów poza teren gminy na czas dłuższy niż 8 godzin dodatkowo wymagana jest delegacja służbowa.

**§ 6.** 1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika Sekretariatu w okresach miesięcznych i jest przekazywane wraz z kartami drogowymi Burmistrzowi Łobżenicy celem zatwierdzenia celowości wyjazdów służbowych, następnie przekazywane do Referatu Finansowo Księgowego w/g wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do regulaminu.

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

**§7.** Urząd Miejski Gminy Łobżenica ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym regulaminie.