Załącznik do zarządzenia Nr OR-IV.0050.578.2021
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 5 października 2021 roku

Regulamin gospodarowania samochodami służbowymi Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
2) dysponencie – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gospodarczego upoważnionego do dysponowania samochodami służbowymi,
3) samochodach służbowych – należy przez to rozumieć samochody stanowiące własność Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój,
4) użytkowniku samochodu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub innego pracownika Urzędu Miasta upoważnionego do kierowania samochodem służbowym,
5) kierownictwu Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta,
6) pracowniku Referatu Gospodarczego – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Gospodarczego upoważnionego do wykonywania zadań w zakresie rozliczania transportu osobowego wykonywanego na potrzeby Urzędu,
7) obsłudze transportowej – przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu.

II. Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania obsługi transportowej

§ 1. 1. Obsługę transportową Urzędu wykonuje Referat Gospodarczy.

2. Do obsługi transportowej Urzędu wykorzystywane są samochody służbowe.

§ 2. 1. Upoważnionymi do dysponowania samochodami służbowymi, są:

1) Kierownictwo Urzędu,
2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz kierownik Referatu Gospodarczego.

§ 3. 1. Samochodami służbowymi mogą kierować:

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 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz samochodów służbowych jest prowadzony w ewidencji środków trwałych.

§ 4. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

1) eksploatowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,

3) monitorowania norm zużycia paliwa, prowadzonego na podstawie wskazań komputera pokładowego,

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) zgłaszania Kierownikowi Referatu Gospodarczego zapotrzebowania na akcesoria samochodowe,

6) w przypadku zauważenia awarii bądź usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Referatu Gospodarczego,

7) niezwłocznego powiadomienia organu Policji w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, a także zgłoszenie zdarzenia dysponentowi,

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 zakończonej pracy samochody parkowane są w obrębie siedziby Urzędu.

§ 5. 1. Uprawnionymi do korzystania z przejazdów samochodami służbowymi są:

1) kierownictwo Urzędu,

2) pracownicy Urzędu,

3) radni Rady Miasta zgodnie z pełnioną funkcją.

2. W wyjątkowych sytuacjach z przejazdów samochodami służbowymi korzystać mogą, za zgodą kierownictwa Urzędu, pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta, członkowie organizacji zrzeszonych na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 6. 1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi złożenie zamówienie na przydział samochodu służbowego. Zamówienie należy składać drogą mailową lub telefoniczną do dysponenta.

2. Zamówienia na korzystanie z samochodów służbowych przez kierownictwo Urzędu nie wymagają formy opisanej w ust. 1.

3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowo zgody kierownictwa Urzędu.

4. W przypadku korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez pracownika jednostki organizacyjnej, wymagane jest złożenie zamówienia pisemnego zatwierdzonego przez dyrektora jednostki, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Dysponent przekazuje użytkownikowi samochodu grafik wyjazdów na dany dzień zgodnie ze złożonymi zamówieniami na skorzystanie z samochodu służbowego.

6. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Sekretarz Miasta.

III. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych Urzędu oraz rozliczanie przebiegu samochodów i zużycia paliwa

§ 1. 1. Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów na kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu przez pracownika Referatu Gospodarczego, pierwszego dnia pracy każdego miesiąca przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Inwentaryzację paliwa ustala się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

4. Użytkownik samochodu zobowiązany jest zdać dysponentowi wypełnioną kartę drogową wraz kwitami zakupionego w danym miesiącu paliwa do 5-ciu dni po zakończeniu miesiąca.

5. Miesięczną kartę pracy samochodu wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością jej wypełniania sprawuje dysponent.

6. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone na dany miesiąc zgodnie ze wskazaniem komputera pokładowego w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc rozliczeniowy.

7. Książkę kontroli pracy pojazdu samochodowego wypełnia i prowadzi się w sposób następujący:

Strona tytułowa

Zapisów na stronie tytułowej dokonuje osoba rozliczająca w Referacie Gospodarczym książkę kontroli pracy pojazdu.

Na stronie tej znajdują się następujące dane:

1) nazwa lub pieczęć jednostki;
2) miesiąc i rok – jako okres rozliczeniowy;
3) opis eksploatowanego pojazdu (rodzaj, marka i typ, nr rejestracyjny);
4) norma eksploatacyjna wg wskazań komputera pokładowego
5) miesięczny przebieg (różnica między stanami licznika na końcu i na początku okresu rozliczeniowego);
6) imię i nazwisko osoby, którym pojazd został protokolarnie powierzony do stałego prowadzenia i obsługi codziennej.
7) podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej książkę kontroli pracy pojazdu samochodowego.

Strony wewnętrzne

Rubryki 1-10 wypełnia kierujący pojazdem samochodowym zgodnie z poniższymi zasadami:

1) w rubryce 1 wpisuje się datę wyjazdu
2) w rubryce 2 winno być odnotowana trasa jazdy;
3) w rubryce 3 dane osoby kierującej pojazdem;
4) w rubryce 4 dane osoby korzystającej z pojazdu;
5) w rubryce 5 należy podać ilość przewożonych osób. W przypadku użycia samochodu służbowego do celów innych niż służbowe wpisać należy cel wyjazdu, np.: konwojowanie, komisje itp.;
6) zapisy w rubrykach 6-8 wypełnia osoba kierująca pojazdem z uwzględnieniem stanu faktycznego dotyczącego użytkowania pojazdu;
7) w rubryce 9 osoba korzystająca z pojazdu potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem;
8) w rubryce 10 uwagi dotyczące stanu technicznego pojazdu.

Zgodność zapisów zawartych w rubrykach 1-9 potwierdza własnoręcznym podpisem osoba korzystająca z pojazdów (wymieniona w rubryce 4).

Strona końcowa

1) Każda ilość zakupionego paliwa przez osobę prowadzącą pojazd powinna być wpisana do książki kontroli pracy pojazdu samochodowego.
2) Zapisów w górnej tabeli tej strony dokonuje kierujący, gdy zakup paliwa następuje przy użyciu karty flotowej na podstawie dowodu sprzedaży (wydruku komputerowego) potwierdzając prawdziwość danych własnoręcznym podpisem.
3) Podczas tankowania pojazdu należy bezwzględnie przestrzegać zasady pełnego zbiornika paliwa podczas każdego tankowania oraz pierwszego dnia miesiąca rozliczeniowego rozliczeniowego. W celu bieżącej kontroli zużycia paliwa, zwłaszcza w zakresie przestrzegania norm, Sekretarz Miasta lub Kierownik Referatu Gospodarczego może wyrywkowo dokonać oceny proporcjonalności zużycia paliwa do ilości przejechanych kilometrów. W przypadku znacznych odchyleń będzie przeprowadzony pomiar zużycia paliwa zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4) Ilość paliwa zużytego w okresie rozliczeniowym ustala się przez zsumowanie wszystkich tankowań odnotowanych w książce kontroli pracy pojazdu samochodowego.
5) Ilość przejechanych kilometrów ustala się na podstawie wskazań licznika. W przypadku niesprawnego licznika przejechanych kilometrów eksploatację pojazdu samochodowego należy wstrzymać do czasu usunięcia usterki.
6) Rozliczenie kierującego z zatankowanego paliwa przeprowadza Kierownik Referatu Gospodarczego dokonując porównania ilości zatankowanego paliwa tj. rzeczywiście zużytego przez pojazd samochodowy w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które mógł zużyć zgodnie z ustalonymi dla niego normami i wskaźnikami zużycia.
7) Książkę po rozliczeniu danego miesiąca zatwierdza Sekretarz Miasta.