

ZARZĄDZENIE Nr 294/2020
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu użytkowania samochodu służbowego będącego na
ewidencji Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 maja 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.


1. Ustalam Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

REGULAMIN
WYKORZYSTANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady użytkowania samochodu służbowego wykorzystywanego przez pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Maków Mazowiecki;
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.
 - 3) Samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Miasta Maków Mazowiecki, zaewidencjonowany jako środek trwały na ewidencji Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
FIAT DOBLO CARGO SX LIH1 1.6 MULTIJET 105KM o nr rejestracyjnym WO73684, którego ewidencję kosztów i eksploatacji prowadzi Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
 - 4) Użytkownikowi - należy przez to rozumieć upoważnionych imiennie pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, którym wydano upoważnienie według wzoru określonego w Załączniku nr 1 oraz przyjęto oświadczenie o odpowiedzialności materialnej określonej w Załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 5) Kierownikowi Wydziału WIK - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
 - 6) Dysponent – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza Miasta.

§2

Cel i zakres użytkowania

1. Samochód wykazany w Załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu wykorzystywany będzie przez Użytkownika posiadającego stosowne upoważnienie imienne do korzystania z samochodu służbowego wyłącznie dla celów związanych z działalnością Miasta Maków

Mazowiecki realizowanych przez Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.

2. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji Użytkownika tylko i wyłącznie w czasie pracy lub w czasie wypełniania przez niego obowiązków na rzecz Miasta. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Miasta.

§3

Koszty eksploatacji

1. Koszty eksploatacji samochodu służbowego ponosi Miasto Maków Mazowiecki.
2. Dokumentację związaną z eksploatacją pojazdu prowadzi i rozlicza Użytkownik samochodu przy akceptacji Kierownika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (Załącznik nr 7 i 8 Regulaminu).

§4

Odpowiedzialność za samochód

Użytkownik samochodu służbowego odpowiedzialny jest za:

1. Prawidłową eksploatację samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
2. Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności „Prawa o ruchu drogowym” - wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym prawa o ruchu drogowym obciążają Użytkownika.
3. Składanie pisemnych wyjaśnień dotyczących zużycia paliwa ponad normę eksploatacyjną.
4. Utrzymywanie czystości w pojeździe.
5. Kontrolę techniczną samochodu przed jego użyciem, w szczególności mowa tu o kontroli:
 - 1) oświetlenia;
 - 2) stanu ogumienia;
 - 3) poziomu oleju silnikowego, płynu chłodniczego, płynu do spryskiwaczy.
6. Zgłoszenie awarii lub usterek bezpośrednio Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
7. Użytkownik zobowiązuje się do:
 - 1) nie palenia tytoniu w samochodzie,
 - 2) nie prowadzenia samochodu po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających,
 - 3) nie tankowania paliwa do kanistrów, pojemników itp.,
 - 4) ponoszenia kosztów wszelkich mandatów i kar związanych z użytkowaniem samochodu

firmowego.

- 7) Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieuprawnionym bez zgody Kierownika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
- 8) Szczegółowe Zasady wykorzystania samochodu służbowego określa Załącznik nr 5 Regulaminu.

§5

Miejsce parkowania samochodu

1. Po godzinach pracy lub po wykonaniu zadań związanych z działalnością Urzędu Użytkownik zobowiązany jest do parkowania samochodu służbowego na parkingu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 w Makowie Mazowieckim.
2. W przypadku wykorzystania pojazdu służbowego w związku z delegacją służbową poza miejsce docelowego parkowania, dopuszcza się parkowanie pojazdu w miejscu delegacji. Zaleca się Użytkownikowi, aby w pierwszej kolejności pozostawił pojazd na parkingu strzeżonym.
3. W celu uniknięcia aktów kradzieży i wandalizmu Użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) sprawdzać, czy samochód oraz szyby są dobrze zamknięte,
 - 2) sprawdzać, czy system alarmowy jest włączony,
 - 3) nie pozostawiać telefonu komórkowego wewnątrz samochodu,
 - 4) nie pozostawiać żadnych wartościowych przedmiotów na widoku,
 - 5) chować w dostępnych skrytkach samochodu przedmioty zwracające uwagę,
 - 6) nie pozostawiać kluczyków i dokumentów w samochodzie,
 - 7) nie pozostawiać wartościowego sprzętu w samochodzie.

§6

Dokumentowanie wyjazdów służbowych samochodem będącym na ewidencji Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

1. Rozliczenie wyjazdu następuje na karcie drogowej stanowiącej Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Kierownik Wydziału WIK prowadzi kontrolę użytkowania pojazdu.
3. Dysponentem pojazdu w zakresie pojazdu wykorzystywanego przez pracowników jest: Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta.
4. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem wydaje dysponent.
5. Użytkownik samochodu posiada upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
6. Obowiązki w zakresie wypełniania karty miesięcznej spoczywają na Użytkownikach

samochodu FIAT DOBLO CARGO SX L1H1 1.6 MULTIJET 105KM o nr rejestracyjnym WO 73684.

7. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego jest Kierownik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.
8. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych zobowiązana jest zwrócić kartę drogową Użytkownikowi w celu naniesienia poprawek lub usunięcia nieprawidłowości w zapisach. Wszelkie poprawki opatruje się parafką osoby dokonującej korekty.
9. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest dokonywać w karcie drogowej wpisów rejestrujących każde wykorzystanie użytkowanego przez siebie pojazdu.
10. Wpis o którym mowa w pkt 8 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Datę i godziny użytkowania pojazdu;
 - 2) Cel wyjazdu (skąd - dokąd);
 - 3) Początkowy stan licznika;
 - 4) Końcowy stan licznika;
 - 5) Ilość przejechanych kilometrów, tankowanie;
 - 6) Podpis użytkownika.
11. Kierownik Wydziału WIK w swoim zakresie właściwości lub osoby wyznaczone zobowiązane są na koniec każdego okresu rozliczeniowego (miesiąc) potwierdzić autentyczność zapisów osoby kierującej pojazdem i dokonać akceptacji rozliczenia paliwa zgodnie z zapisami w karcie drogowej.
12. Kierownik Wydziału WIK po dokonaniu kontroli karty drogowej oraz analizie faktur za zakupione paliwo sporządza Miesięczną Kartę Eksploatacji Samochodu Służbowego.
13. Miesięczne Karty Eksploatacji Samochodu Służbowego podlegają Archiwizacji.

§7

Normy zużycia paliwa

1. Dla pojazdu służbowego UM ustala się normy zużycia paliwa zgodnie z Załącznikiem nr 4.
2. W okresie od 1 grudnia do 31 marca oraz w okresie od 1 czerwca do 31 sierpnia, jeżeli warunki pogodowe będą powodowały zwiększone zużycie paliwa i w dniach kiedy niezbędne będzie korzystanie z klimatyzacji, za usprawiedliwione będzie podwyższenie zużycia paliwa do 5 % normy określonej w Załączniku nr 4.
3. W przypadku utrudnionych warunków eksploatacji (ciągnięcie przyczepy, awaria itp.) za

usprawiedliwione będzie podwyższenie zużycia paliwa do 10 % normy określonej w Załączniku nr 4.

4. Kierownik akceptuje podwyższone zużycie paliwa składając swój podpis na karcie drogowej w polu „UWAGI”.
5. O ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa, Burmistrz może obciążyć Użytkowników za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę w wysokości kwoty stanowiącej 100 % wartości ceny detalicznej paliwa zgodnie z fakturą z ostatniego tankowania.
6. Gdy w okresie rozliczeniowym samochodem służbowym kierowała więcej niż jedna osoba i nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie ponadnormatywnego zużycia paliwa na podstawie pisemnych wyjaśnień, kosztami określonymi w pkt 5 obciąża się solidarnie Użytkowników korzystających z samochodu w tym czasie.
7. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek i po zasięgnięciu opinii Kierownika Wydziału rozpatruje Burmistrz, zatwierdzając konieczność obciążenia Użytkowników lub odstąpienie od potrącenia tych należności.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak



.....
(pieczęć nagłówkowa)

Maków Mazowiecki,.....

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

Legitymującego się dowodem osobistym seriinr

wydanym przez

oraz prawem jazdy katnr

który posiada ważne, okresowe badanie lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych i lekarskich do wykonywania pracy wynikającej z realizacji zadań z użyciem samochodu służbowego marki FIAT DOBLO CARGO SX L1H1 1.6 MULTIJET 105KM o numerze rejestracyjnym WO73684.

Upoważniony Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych Regulaminem użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

Otrzymują:

- 1) *Upoważniony pracownik*
- 2) *a/a - 2 szt.*

**Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział/komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego marki FIAT DOBLO CARGO SX L1H1 1.6 MULTIJET 105KM o numerze rejestracyjnym WO73684 oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

.....
(czytelny podpis Użytkownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

WYKAZ SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

Marka/model samochodu	Numer rejestracyjny	Komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kosztów i eksploatacji pojazdu
FIAT DOBLO CARGO SX LIH1 1.6 MULTIJET 105KM	WO73684	Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych

NORMY PALIWOWE

Marka/model samochodu	Numer rejestracyjny	Norma podstawowa (litr /100 km)	Komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kosztów i eksploatacji pojazdu
FIAT DOBLO CARGO SX L1H1 1.6 MULTIJET 105KM	WO73684	7-8 l/100	Wydział Inwestycji, Infrastruktury, spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych

**Załącznik nr 5 do Regulaminu użytkowania
samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Zasady korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

1. Samochód służbowy, zwany dalej samochodem udostępniony zostaje upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Łącznie z samochodem Urząd wydaje niezbędne dokumenty samochodu.
2. Z tytułu kierowania samochodem Użytkownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Użytkownik jest uprawniony do eksploatacji samochodu wyłącznie do celów związanych z działalnością Miasta Makowa. Mazowiecki realizowanych przez Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim. Użytkownik nie jest uprawniony do korzystania z samochodu w czasie wolnym od pracy lub w celach niezwiązanych z działalnością Miasta.
4. Samochód nie może być używany:
 - 1) do celów nauki jazdy, wyścigów i rajdów,
 - 2) do wyjazdów poza granice Polski bez zgody Dysponenta,
 - 3) do przewożenia osób lub towarów w celach zarobkowych,
 - 4) do przewożenia przypadkowych osób (autostopowiczów),
 - 5) do przewożenia materiałów niebezpiecznych (wybuchowych, substancji chemicznych), a także innych materiałów, które mogą zniszczyć lub uszkodzić samochód.
5. Użytkownik zobowiązany jest do używania powierzonego samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do należytego dbania o jego stan techniczny i użytkowy.
6. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymywania samochodu w należytej czystości. Koszty standardowego mycia samochodu oraz czyszczenia wnętrza pokrywane są przez Miasto Maków Mazowiecki, nie częściej niż dwa razy w miesiącu.
7. Użytkownik zobowiązuje się do:
 - 1) nie palenia tytoniu w samochodzie,
 - 2) nie prowadzenia samochodu po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających,
 - 3) nie tankowania paliwa do kanistrów, pojemników itp.,
 - 4) ponoszenia kosztów wszelkich mandatów i kar związanych z używaniem samochodu firmowego,
8. W celu uniknięcia aktów kradzieży i wandalizmu, użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) sprawdzać, czy samochód oraz szyby są dobrze zamknięte,
 - 2) sprawdzać, czy system alarmowy jest włączony,
 - 3) nie pozostawiać telefonu komórkowego wewnątrz samochodu,
 - 4) nie pozostawiać żadnych wartościowych przedmiotów na widoku,
 - 5) chować w dostępnych skrytkach samochodu przedmioty zwracające uwagę,
 - 6) nie pozostawiać kluczyków i dokumentów w samochodzie,
 - 7) nie pozostawiać wartościowego sprzętu w samochodzie.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód na zasadach wynikających w art. 124 Kodeksu Pracy i następnych. Użytkownik jest zobowiązany do pokrycia we własnym zakresie spowodowanych szkód nie objętych ubezpieczeniem. Decyzję w zakresie kwalifikacji szkody podejmuje na wniosek osoby zainteresowanej Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki lub Zastępca Burmistrza Miasta.
10. W przypadku powstania szkód wynikłych z działań osób trzecich np. włamania do samochodu, uszkodzenia lub jego kradzieży, utraty wyposażenia dodatkowego samochodu, Użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego dokonania zgłoszenia na policję.
11. Dysponent zobowiązany jest zlecić potrzebę wykonania ewentualnych napraw oraz okresowych przeglądów zgodnie przekazanymi Użytkownikowi dokumentami.
12. Zapłata za zakupione paliwo do samochodu służbowego następuje na podstawie przedstawionych faktur VAT wystawionych na Nabywcę: Miasto Maków Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06 – 200 Maków Mazowiecki. NIP 757 – 142-03-77 z wpisanym numerem rejestracyjnym samochodu i stanem licznika. W przypadku wydatków nieudokumentowanych lub udokumentowanych nieprawidłowo, ich koszt ponosi Użytkownik.
13. Użytkownik po dokonywaniu tankowania zobowiązany jest bezwzględnie podać stan licznika samochodu i odnotować ten fakt na w Karcie Miesięcznej.
14. Użytkownik ponosi wszelkie koszty napraw samochodu spowodowane tankowaniem niewłaściwego rodzaju paliwa.

Oświadczam, że powyższe zasady przyjąłem /łem/ do wiadomości i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis

OŚWIADCZENIE SPRAWCY KOLIZJI DROGOWEJ

Ja
Imię i Nazwisko

zamieszkały/a
Dokładny adres

telefon..... legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....numer.....

wydanym przez
organ wydający i miejscowość

posiadający prawo jazdy nr..... seria kategorii

wydane w dniu przez
organ wydający i miejscowość

oświadczam, że w dniuo godzinie.....

kierując pojazdem.....

o numerze rejestracyjnymnależącym do.....
Imię i Nazwisko - Firma, adres zamieszkania- siedziba

..... i posiadającym polisę

ubezpieczenia OC seria.....numer..... wydaną przez.....

.....
Nazwa ubezpieczyciela , oddział

ważną do dnia..... spowodowałem/łam z własnej winy kolizję drogową z

pojazdem o numerze rejestracyjnym.....
Marka, typ

należącym do

Imię i Nazwisko - Nazwa firmy, adres - siedziba zgodnie z wpisem w dowodzie rejestracyjnym

i posiadającym polisę ubezpieczenia OC seria numer..... wydaną przez

..... ważną do dnia

Nazwa ubezpieczyciela, oddział

którym kierował/a
Imię i Nazwisko

zamieszkały/a

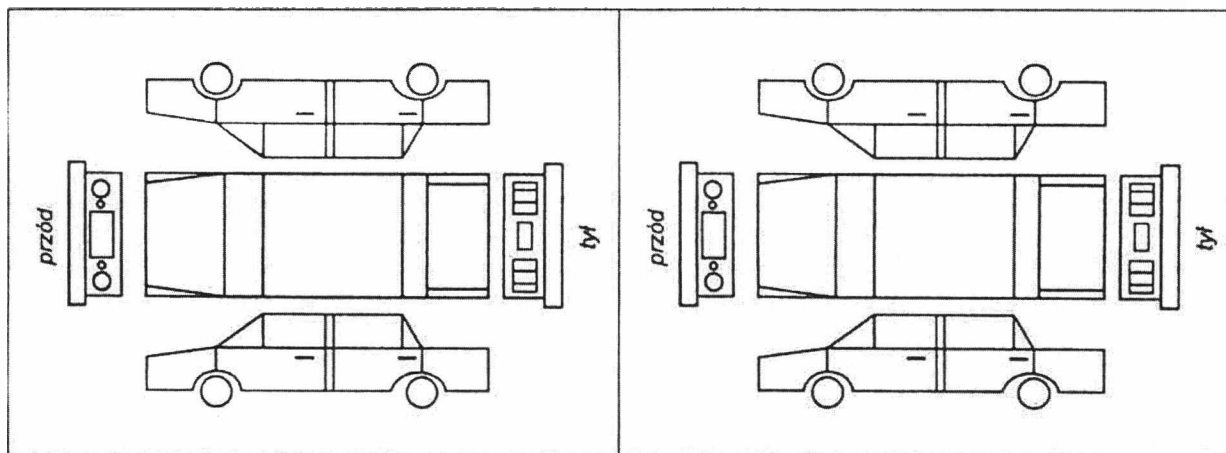
posiadający prawo jazdy nr seria kategorii

wydane w dniu przez
organ wydający i miejscowość

Opis zdarzenia :

Określić: *miejsce / miejscowość skrzyżowanie, ulicę, nr drogi / oraz przyczyny kolizji*

USZKODZENIA W POJAZDACH POWSTAŁE W WYNIKU KOLIZJI DROGOWEJ



1 - pojazd sprawcy

2 - pojazd poszkodowanego

miejsca
uszkodzone
zaznaczyć

SZKIC MIEJSCA KOLIZJI DROGOWEJ

Na szkicu oznaczyć:

- 1 - pojazd sprawcy,
- 2 - pojazd poszkodowanego

MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACJI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

miesiąc..... rok

FIAT DOBLO CARGO SX L1H1 1.6 MULTIJET 105KM

o numerze rejestracyjnym: **WO73684**

Stan początkowy licznika		Stan początkowy paliwa	
Stan końcowy licznika		Stan końcowy paliwa	

Rejestr zakupionego paliwa

data zakupu	nr rachunku	ilość	cena za litr paliwa	wartość	uwagi
Rzeczywiste zużycie					
Faktyczne średnie zużycie (l/100 km)					

.....
Podpisy pracownika sporządzającego

.....
Zatwierdzam