

**Regulamin  
korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Celem Regulaminu jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie poprzez wprowadzenie standardów i jednolitych zasad wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane - Nida,
- 2) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida,
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida lub inną osobę jego zastępującą,
- 4) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno – prawnej,
- 5) **Samochodzie służbowym** – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida,
- 6) **Użytkownika samochodu** – należy przez to rozumieć Burmistrza oraz pracownika Urzędu upoważnionego do kierowania samochodem służbowym lub inną osobę upoważnioną do użytkowania samochodu,
- 7) **Pracowniku ds. rozliczeń** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Burmistrza i upoważnionego do rozliczania kart drogowych,
- 8) **Pracowniku ds. obsługi samochodu służbowego** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za sprawność i gotowość techniczną samochodu,
- 9) **Obsłudze transportowej** – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów dokumentów na potrzeby Urzędu oraz przewozów zleczanych przez Pracodawcę,
- 10) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przejazdów samochodem służbowym, posiadającą uprawnienia do prowadzenia samochodu określonej kategorii oraz brak przeciwwskazań w badaniach psychoruchowym.

## **Rozdział II**

### **Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usługi transportowej.**

#### **§ 3.**

Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 4.**

Samochodem służbowym może kierować uprawniona do tego osoba, posiadająca upoważnienie zgodne z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 5.**

1. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
2. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
  - 1) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
  - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
  - 3) dokonywania niezbędnej obsługi technicznej samochodu,
  - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek – umieszczenie w karcie drogowej w rubryce „uwagi” i natychmiastowe zgłoszenie pracownikowi ds. obsługi samochodu ze szczegółowym opisem,
  - 5) w przypadku wypadku samochodowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody dla ubezpieczyciela.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończonej podróży służbowej samochód parkowany jest w obrębie siedziby Urzędu lub we wskazanym przez pracownika ds. obsługi samochodu służbowego miejscu garażowania w stanie sprawnym technicznie, a dokumentacja rozliczeniowa przekazywana jest pracownikowi ds. rozliczeń.
5. Samochód służbowy w szczególnych przypadkach może być parkowany w miejscu zamieszkania użytkownika samochodu, za każdorazową zgodą Pracodawcy lub osoby działającej w jego zastępstwie.

#### **§ 7.**

1. Podstawę do korzystania z przejazdu samochodem służbowym stanowi zamówienie ustne złożone z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przez kierownika referatu lub

pracownika na samodzielny stanowisku pracy i uzyskanie akceptacji Pracodawcy lub Sekretarza Gminy lub innej osoby wyznaczonej przez Pracodawcę.

2. Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę ustala kolejność przyznawania samochodu służbowego z uwzględnieniem, ważności, terminowości i zasadności wyjazdu.
3. Zamówienie na przejazd samochodem służbowym po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta wymaga dodatkowej zgody Pracodawcy lub osoby działającej w jego zastępstwie.
4. Pracownik ds. rozliczeń przekazuje kartę drogową pracownikowi ds. obsługi samochodu służbowego lub bezpośrednio użytkownikowi każdego dnia przed rozpoczęciem jazdy przez użytkownika samochodu zgodnie z grafikiem wyjazdów na dany dzień zaakceptowanym na podstawie złożonych zamówień na wykorzystanie samochodu służbowego danego dnia.
5. Samochód służbowy wraz z kluczykami i kartą drogową wydaje użytkownikowi pracownik ds. rozliczeń w stanie technicznym sprawnym i umożliwiającym użytkowanie.
6. Wydanie samochodu służbowego użytkownikowi lub pracownikowi ds. obsługi samochodu służbowego następuje w siedzibie Urzędu poprzez wydanie karty drogowej i kluczy przez pracownika ds. rozliczeń, samochód może być wskazany do odebrania w miejscu garażowania.
7. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym w każdej chwili sprawuje Sekretarz Gminy.

## **§ 8.**

Pracownik ds. samochodu służbowego zapewnia:

- 1) gotowość techniczną samochodu do realizacji przejazdów służbowych,
- 2) aktualność badań technicznych, polis ubezpieczeniowych,
- 3) okresowe przeglądy techniczne,
- 4) wymagane prace konserwacyjne i naprawy usterek i uszkodzeń,
- 5) utrzymanie samochodu w czystości i porządku,
- 6) zaopatrzenie samochodu w paliwo i płyny eksploatacyjne oraz niezbędne wyposażenie,
- 7) garażowanie samochodu.

## **Rozdział III**

### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.**

## **§ 9.**

1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych i prywatnych prowadzone jest przez pracownika ds. rozliczeń na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi samochodu lub pracownikowi ds. obsługi samochodu służbowego przez pracownika ds. rozliczeń codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu, po wypełnieniu rubryk nr 1, 2, 3, 4, 8 i 10, 11 karty drogowej.
3. Karta drogową jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu. Użytkownik samochodu na początku każdego dnia potwierdza na karcie drogowej

własnym podpisem sprawność pojazdu do wyjazdu w rubryce nr 6 karty drogowej. Wszelkie zauważone usterki lub awarie wpisuje się w rubryce 18. Uwagi i niezwłocznie informuje o szczegółach usterki bądź awarii pracownika ds. obsługi samochodu służbowego.

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 kolejnej karty drogowej, ma obowiązek zdać pracownikowi ds. rozliczeń poprawnie i kompletnie wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia. Użytkownik samochodu obowiązkowo wypełnia rubryki nr 4, 6, 9, 12, 13, 14, 15, 16 oraz tabelę zamieszczoną na drugiej stronie karty drogowej.
6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym, poprzedzającym, dzień wyjazdu samochodu służbowego.
7. Pracownik ds. rozliczeń po otrzymaniu zwrotu karty drogowej sprawdza prawidłowość jej wypełnienia, a dokonanie kontroli potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce nr 17 kontrolowanego dokumentu.

#### **§ 10.**

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika ds. rozliczeń, na podstawie:
  - 1) kart drogowych, o których mowa w § 9 ust.1,
  - 2) miesięcznych rejestrów wydanych kart drogowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) rozliczenia z pobranego paliwa, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - 4) miesięcznych kart eksploatacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Rozliczenie kart drogowych oraz zużycia paliwa dokonuje się w oparciu o ustalone zakładowe normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych określonych w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
3. Miesięczne rozliczenie z pobranego paliwa sporządza pracownik ds. rozliczeń, a kontrolę nad prawidłowością jego wypełnienia sprawuje pracownik referatu finansowego.
4. Rozliczenie przebiegu samochodu i zużycia paliwa dokonywane jest z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) samochód tankowany jest zawsze do pełna,
  - 2) tankowanie odbywa się na wyznaczonych stacjach paliw wyłoniowych w trybie gwarantującym konkurencyjność,
  - 3) tankowanie może być wykonywane poza wyznaczonymi stacjami tylko w uzasadnionych przypadkach, obejmujących brak sieci stacji lub odległości uniemożliwiającej zatankowanie samochodu,
  - 4) obowiązkowo samochód jest tankowany do pełna w ostatnim dniu roboczym miesiąca przez pracownika ds. obsługi samochodu służbowego lub pracownika ds. rozliczeń.

#### **§ 11.**

Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie.

## **§ 12.**

1. Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu stanowi:
  - 1) załącznik nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym,
  - 2) załącznik nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej,
  - 3) załącznik nr 3 Karta drogowa,
  - 4) załącznik nr 4 Miesięczny rejestr wydanych kart drogowych,
  - 5) załącznik nr 5 Rozliczenie z pobranego paliwa,
  - 6) załącznik nr 6 Miesięczna karta eksploatacyjna.

## **§ 13.**

Zmiany zapisów niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

Ruciane - Nida, dnia.....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr .....  
wydanym przez .....  
oraz prawem jazdy kat. .... nr .....  
który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań:

- do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy,
- do prowadzenia samochodu służbowego będącego własnością Gminy Ruciane - Nida,

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) rejestr upoważnień

Ruciane - Nida, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

#### **DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych z samochodu służbowego będącego własnością Gminy Ruciane - Nida, oświadczam że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony mi samochód (art. 114 i art.122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

.....  
(czytelny podpis)

\*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiowym

[illegible]

**ROZLICZENIE  
z pobranego paliwa**

<b>Za miesiąc: ..... 20..... rok</b>	
Samochód:	Nr rejestracyjny:
Stan paliwa na początku miesiąca	
Zakupiono paliwa	
Razem:	
Pozostało na koniec miesiąca	
Zużycie rzeczywiste	
Stan licznika na koniec miesiąca	
Stan licznika na początek miesiąca	
Przebieg km	
Zużycie paliwa	
Zużycie wg normy	
Przepał	
Oszczędność	
<b>WNIOSKI:</b>	

Sporządził:

.....

Sprawdził:

.....

Decyzja z uwzględnieniem wniosków:

.....  
.....

Zatwierdził

.....

**REJESTR**  
**Wydanych kart drogowych w miesiącu.....20.....roku**

Nazwa samochodu.....nr rej.....					
Lp.	Data	Osoba pobierająca kartę	Nr karty	Podpis osoby pobierającej kartę	Podpis osoby przyjmującej kartę
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

<b>Pieczęć jednostki</b>				SM ----- 113					
<b>MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA</b>									
<b>za m-c ..... r.</b>									
Samochód osobowy nr rej.....						Pojemność zbiornika		Norma zużycia na 100 km paliwa	
Marka i typ.....pojemność cyl. ....cm <sup>3</sup>									
Rodzaj paliwa..... Rodzaj nadwozia.....									
Grupa..... Nr inw. ....									
Dzień m-ca	Numery kart drogowych	Kierowca		Wynik pracy pojazdu		Zużycie paliwa			
		Imię i nazwisko	godziny pracy	Ilość godzin pracy	przebieg [km]	Wg norm po uwzględnieniu poprawek	Rzeczywiste	Oszczędność	Przekroczenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
Do przeniesienia									

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 90/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida  
z dnia 16.12.2019 r.

**Zakładowe normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych**

Marka i typ pojazdu Nr rej.	Rodzaj paliwa	Norma zakładowa na 1/100 km	Norma zużycia oleju silnikowego w stosunku do zużytego paliwa

Wskazane jest, aby kierujący pojazdem stosował technikę jazdy ekonomicznej tj. wykorzystywał przełożenia skrzyni przekładniowej stosowanie do występujących warunków drogowych (wyższe biegi) podczas jazdy.