

Zarządzenie Nr 2/25
Wójta Gminy Łowicz
z dnia 21 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów służbowych
Urzędu Gminy Łowicz dla celów służbowych”.**

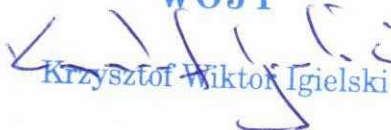
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Łowicz „Regulamin użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Łowicz dla celów służbowych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Łowicz do zapoznania się z regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania jego postanowień.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/13 Wójta Gminy Łowicz z dnia 19.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania samochodów służbowych Urzędu Gminy Łowicz dla celów służbowych”.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Krzysztof Wiktor Igielski

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU GMINY ŁOWICZ DLA CELÓW SŁUŻBOWYCH

ROZDZIAŁ I DEFINICJE POJĘĆ

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Łowicz,
- 2) **sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Łowicz,
- 3) **karcie drogowej** – rozumie się przez to kartę drogową wypełnianą przez użytkownika oraz pracownika sekretariatu Urzędu Gminy Łowicz dokumentującego eksploatację samochodu,
- 4) **pracowniku** – każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Łowicz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Łowicz na podstawie stosunku pracy, powołania, oddelegowaną z urzędu pracy na staż, roboty publiczne, prace interwencyjne,
- 5) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 6) **samochodzie służbowym** – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Gminy Łowicz,
- 7) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Łowicz,
- 8) **dyspozytorze samochodu** – rozumie się przez to pracownika sekretariatu Urzędu Gminy Łowicz.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Łowicz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Łowicz.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest wyłącznie do celów służbowych.

ROZDZIAŁ III ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 3.1 Dyspozytorem samochodu służbowego jest pracownik zatrudniony do obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Łowicz.

2. Samochód służbowy obsługuje użytkownik.

3. Użytkownikiem samochodu służbowego może być:

- 1) Wójt,
- 2) pracownik, o którym mowa w §1 pkt. 4.

4. Pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań służbowych własnego stanowiska, komórki organizacyjnej.

5. Zapotrzebowanie na samochód służbowy powinno być zgłoszone do dyspozytora samochodu, co najmniej jeden dzień przed planowanym wyjazdem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 4.1. Użytkownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej,
- 2) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie norm zużycia paliwa,
- 3) przestrzegania określonych w niniejszym Regulaminie zasad eksploatacji samochodu służbowego,
- 4) przestrzegania zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu i podobnych zdarzeń, zgodnie z ust. 11 i 12,
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego dyspozytorowi samochodu,
- 6) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz,
- 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.

2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim.

3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.

4. Użytkownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.

5. Korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łowicz oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Wójta lub Sekretarza.

6. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.

7. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest na parkingu Urzędu a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta lub Sekretarza, w miejscu zamieszkania użytkownika.

8. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

9. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez dyspozytora samochodu, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

10. Zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez dyspozytora samochodu.

11. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji: w szczególności udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia.

12. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu dyspozytora samochodu.

13. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 5. 1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest dyspozytor samochodu.

3. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

- 1) zakup paliwa,
- 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
- 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,
- 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
- 5) naprawy i opłaty serwisowe,
- 6) opłaty za parkowanie,
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

4. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1) karta drogowa pojazdu,
- 2) faktura za produkty i usługi wskazane w ust. 3.

5. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco, dokonuje użytkownik.

6. Za zakup paliwa użytkownik zobowiązany jest do przekazywania do sekretariatu Urzędu faktury.

7. Ewentualne zaliczki pobrane przez użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 3 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

8. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§ 6. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, według poniższych zasad:

- 1) karta drogowa wraz z kluczykami i dokumentami pojazdu wydawana jest użytkownikowi przez dyspozytora samochodu na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd trwający powyżej 1 dnia), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu;
- 3) dyspozytor samochodu każdorazowo przed wydaniem karty drogowej zobowiązany jest do wpisania w niej: daty, nazwiska i imienia użytkownika, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa;
- 4) dyspozytor samochodu każdorazowo po zwrocie karty drogowej przez użytkownika zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy użytkownika, stanu paliwa po zwrocie karty i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą;
- 5) użytkownik wpisuje każdorazowo: cel wyjazdu, stan licznika przy wyjeździe i przy powrocie, przebieg kilometrów oraz datę powrotu i ilość zakupionego paliwa;
- 6) karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 3-5 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz dyspozytora samochodu z zastrzeżeniem pkt. 2 i 7;
- 7) w przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego,
- 8) potwierdzenie wykonanej jazdy należy potwierdzić podpisem.

§ 7. 1. Dyspozytor samochodu po zakończeniu każdego miesiąca dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa, liczby godzin pracy kierowców oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.

2. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu kilometrów, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.

3. Miesięczne zużycie paliwa rozliczane będzie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego po upływie okresu rozliczeniowego.

WÓJT
Krzysztof Wiktor Igielski