

Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

§ 1

Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Określone w Regulaminie zasady dotyczą użytkowania następujących samochodów służbowych:

1. Toyota Avensis o numerze rejestracyjnym POT 22HC,
2. Renault Kangoo o numerze rejestracyjnym POT 33MS.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów,
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu, będący własnością Miasta i Gminy Ostrzeszów i wykorzystywany przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie do realizacji powierzonych im zadań,
- 5) samochodzie Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć samochód osobowy, pojazd uprzywilejowany, o którym mowa w § 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu, będący własnością Miasta i Gminy Ostrzeszów, pozostający do dyspozycji strażników Straży Miejskiej w Ostrzeszowie i służący do realizacji powierzonych im zadań,
- 6) upoważniony kierowca – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, którego Burmistrz bądź Zastępca Burmistrza upoważnił pisemnie do prowadzenia samochodu służbowego (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 7) użytkownik samochodu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub upoważnionego kierowcę.

§ 3

1. Samochód służbowy, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu, może być wykorzystywany wyłącznie w celach związanych z realizacją zadań Miasta i Gminy Ostrzeszów.
2. Do prowadzenia samochodu służbowego uprawnione są wyłącznie następujące osoby:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) upoważniony kierowca.
3. Osobą nadzorującą właściwą eksploatację samochodu służbowego jest Komendant Straży Miejskiej, który w szczególności:

- 1) zleca wyjazd służbowy użytkownika samochodu na karcie eksploatacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 2) przechowuje do kontroli pisemne upoważnienia (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 3) przechowuje do kontroli pisemne zgody na wyjazd służbowy (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 4) przechowuje do kontroli protokoły zdawczo – odbiorcze samochodu służbowego (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 5) zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty rozliczeniowe samochodu i odpowiada za prawidłowość rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu,
 - 6) rozlicza miesięczne zużycie paliwa na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 7) pełni nadzór nad sprawnością pojazdu, a także dopilnowuje wykonania w odpowiednim czasie przeglądów technicznych oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 8) przechowuje do kontroli protokoły normalizacji i inne dokumenty związane z użytkowaniem samochodu.
4. Każdy użytkownik samochodu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek czy nietypowej sytuacji związanej z samochodem służbowym – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Komendanta Straży Miejskiej.
 5. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza mogą poruszać się samochodem służbowym na terenie miasta i gminy bez konieczności uzyskania pisemnej zgody na wyjazd służbowy.
 6. W przypadku realizacji zadań poza granicami administracyjnymi gminy użytkownik samochodu powinien posiadać pisemną zgodę na wyjazd służbowy, wg wzoru załącznika nr 3 do Regulaminu.
 7. Decyzję o zgodzie na wyjazd podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy Ostrzeszów.
 8. Samochód powinien być parkowany w zamkniętym garażu należącym do Urzędu.
 9. Dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na samochód służbowy po godzinach pracy Urzędu.

§ 4

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Przekazanie użytkownikowi samochodu służbowego w użytkowanie następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego samochodu służbowego, wg wzoru załącznika nr 4 do Regulaminu.
3. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) utrzymywania samochodu w czystości i należyтым stanie technicznym,
 - 3) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
 - 4) dbałości o wyposażenie samochodu zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 5) przechowywania kluczy do samochodu i garażu, jak również dokumentów samochodu,
 - 6) dokonywania doraźnej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
 - 7) gromadzenia dokumentów, umożliwiających rozliczenie kosztów eksploatacji samochodu i przekazywania ich na bieżąco Komendantowi Straży Miejskiej,

- 8) po zakończeniu korzystania z samochodu do odstawienia go na miejsce parkowania oraz zwrócenia kluczyków i dokumentów osobie je wydającej.
4. Użytkownik samochodu zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
5. 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.
6. Wszelkie mandaty, kary i szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu.

§ 5

1. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:
 - 1) karta eksploatacyjna (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - 3) rachunki za zakupy innych usług i materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do utrzymania samochodu w należytym stanie technicznym.
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Miasto i Gminę Ostrzeszów po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków.
3. Użytkownik samochodu jest zobowiązany do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco.

§ 6

1. Pojazdem uprzywilejowanym, wymienionym w § 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu, może kierować strażnik miejski posiadający zezwolenie, o którym mowa w art. 106 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 978 z późn. zm.).
2. Strażnik użytkujący samochód Straży Miejskiej jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 3 – 6.
3. Samochód Straży Miejskiej w Ostrzeszowie:
 - 1) służy do pełnienia służby patrolowej na terenie gminy zgodnie z poleceniami i zadaniami wyznaczonymi dla służb patrolowych w danym dniu,
 - 2) służy do szybkiego przewiezienia strażników do miejsca związanego z nagłym wydarzeniem po uzgodnieniu z przełożonym lub osobą odpowiedzialną wyznaczoną przez Komendanta Straży Miejskiej,
 - 3) może być użyty również do dowozu osób ujętych do policji, Izby Wytrzeźwień, udzielenia szybkiej pomocy innym patrolom oraz w przypadku pilnych zgłoszeń wymagających podjęcia szybkiej interwencji.
4. Podczas ujęcia i przewożenia osób ujętych w każdym przypadku strażnicy powinni zachować środki ostrożności i czujności, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) w czasie jazdy strażnik siedzący obok osoby ujętej bacznie obserwuje jej zachowanie,
 - 2) w żadnym przypadku nie należy zezwalać osobie ujętej na zajmowanie miejsca na przednim siedzeniu obok kierowcy lub na tylnym siedzeniu za kierowcą.
5. Do zadań Komendanta Straży Miejskiej w Ostrzeszowie w zakresie gospodarowania samochodem Straży Miejskiej należy:
 - 1) wydawanie dziennych kart drogowych (wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),

- 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem okresowych przeglądów technicznych samochodu,
- 3) zlecanie specjalistycznych napraw samochodu,
- 4) ewidencjonowanie kosztów utrzymania samochodu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zużycia paliwa.
6. Przekazanie strażnikowi samochodu Straży Miejskiej, wymienionego w § 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu, następuje przez dokonanie wpisu przez strażnika w dziennej karcie drogowej (wzór karty stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
7. Strażnik, któremu powierzono samochód Straży Miejskiej do wykonywania zadań, dokonuje codziennie rozliczenia liczby przejechanych kilometrów i zużytego paliwa poprzez uzupełnienie karty drogowej (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
8. Dopuszcza się możliwość wyjazdu poza teren miasta i gminy tylko za zgodą Burmistrza i tylko w uzasadnionych sytuacjach (np. przewóz kart wyborczych).

§ 7

1. Rozliczenie samochodów służbowych, wymienionych w § 1 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu, ze zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa na 100 km dla każdego pojazdu.
2. Ustala się normę zużycia paliwa w samochodach służbowych w wymiarze określonym w protokole normalizacji.
3. Szczegółowy wykaz norm zużycia paliwa stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Olej silnikowy rozliczany jest na podstawie zużycia faktycznego.
5. Dopuszcza się, za pisemną zgodą Burmistrza, możliwość usprawiedliwionego przekroczenia do 20% normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych i atmosferycznych (zima).
6. Komendant Straży Miejskiej rozpatruje przypadki ponadnormatywnego zużycia paliwa, wnioskując do Burmistrza o podjęcie odpowiednich działań w tej sprawie.
7. Jeżeli ponadnormatywne zużycie paliwa wynika z winy użytkownika samochodu, jest on obciążany z ww. tytułu.
8. Użytkownikowi samochodu nie przysługuje ekwiwalent pieniężny z tytułu uzyskanych oszczędności w stosunku do zużycia wg ustalonych norm.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek