

URZĄD MIASTA  
w KŁODZKU

Kłodzko, dnia 17.12.2012 r.

WO.II.0003.81.2012



za pośrednictwem

Radna Rady Miejskiej  
Pani Celina Włodarczyk

Przewodniczącą Rady  
Miejskiej w Kłodzku

W związku z pismem Rady Miejskiej w Kłodzku nr BR II. 0003.81.2012 z dnia 04.12.2012 r. w sprawie interpelacji radnego Radnej Miejskiej Pani Celiny Włodarczyk z dnia 03 grudnia br. w załączeniu przekazuję kopię Zarządzenia nr 93/2011 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 16 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Kłodzka.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. Aa.

Z-ca BURMISTRZA  
Miasta Kłodzka  
  
Henryk Urbanowski

Burmistrz Miasta  
KŁODZKA

ZARZĄDZENIE NR 93 /2011  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 16 września 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej w Urzędzie Miasta Kłodzka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Kłodzka „Regulamin ogólnych warunków użytkowania samochodów służbowych oraz obsługi transportowej”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się z-cy Kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kłodzka.

§ 3

Tracą moc zarządzenie nr 46/2009 Burmistrza Miasta z dnia 03 kwietnia 2009 r. i zarządzenie nr 88/2010 Burmistrza Miasta z dnia 4 sierpnia 2010 roku

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Bogusław Szpytma



**Uzasadnienie**

Zachodzi konieczność zmiany Regulaminu w celu doprecyzowania zapisów związanych z wyjazdem służbowym, poza granice miasta Kłodzka i zaktualizowanie jego zapisów.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wald', written in a cursive style.

**REGULAMIN**  
**OGÓLNYCH WARUNKÓW UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**  
**URZĘDU MIASTA KŁODZKA, zwany dalej „Regulaminem”.**

**I. ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH I WYKONYWANIA  
OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o samochodzie służbowych Urzędu Miasta Kłodzka, zwanego w dalszej części „urzędem” rozumie się przez to samochody stanowiące własność urzędu.
2. Wydział Organizacyjny urzędu odpowiedzialny jest za wykonywanie obsługi transportowej na rzecz:  
Burmistrza Miasta, zastępców burmistrza, sekretarza gminy miejskiej, skarbnika gminy miejskiej oraz innych pracowników urzędu do ich dyspozycji.
3. Osoby korzystające z samochodu służbowego powinny posiadać prawo jazdy i aktualne badania lekarskie.
4. W przypadku korzystania z samochodu służbowego poza teren miasta Kłodzka, wymagana jest akceptacja sekretarza gminy miejskiej, zaś wyjazd samochodem służbowym poza teren R.P. wymaga akceptacji Burmistrza Miasta Kłodzka.
5. W przypadku wyjazdu służbowego poza teren miasta Kłodzka w karcie drogowej w rubryce skąd-dokąd, należy wpisać cel wyjazdu. Dla celów rozliczeniowych podróży służbowej należy pobrać polecenie wyjazdu służbowego.
6. Pracownik, który zamierza skorzystać z samochodu służbowego składa w Wydziale Organizacyjnym wypełnione zlecenie na przydział samochodu, stanowiące zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych, po jego wykorzystaniu pracownik wypełnia oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Przekazanie samochodu służbowego w użytkowanie innym osobom następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Osoby, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zobowiązane są do:
  - 1) eksploatacji samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość pojazdu wewnątrz i na zewnątrz,
  - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
  - 3) dokonywania codziennej obsługi samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
  - 4) w przypadku zauważenia awarii czy usterek możliwe szybkiego zgłoszenie ich z-cy kierownika wydziału organizacyjnego,
  - 5) w przypadku wystąpienia zdarzenia drogowego, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia, niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem wyznaczonego pracownika urzędu w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,

- 6) ze zdarzenia kierujący sporządza notatkę, w której podaje okoliczności wystąpienia awarii (zaistnienia wypadku).
10. Spowodowanie przez korzystającego ze samochodu służbowego szkody, która z jego winy podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody na zasadach określonych przepisami prawa.
11. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa osoba, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy.
10. Osobom, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy zabrania się ich udostępniania osobom trzecim.
11. Po zakończonej pracy samochód Urzędu Miasta parkowany jest w wyznaczonych parkingach strzeżonych.
12. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji, zaś przejazdy w celach prywatnych możliwe są po spełnieniu kryteriów określonych w punkcie 13.
13. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga:
- 1) pisemnej zgody Burmistrza,
  - 2) pokrycie kosztów paliwa na podstawie not obciążeniowych, które wystawiane będą przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Kłodzka, zgodnie z wykazanymi przebiegami oraz normą zużycia paliwa przypadającą na samochód.
14. W przypadku korzystania z samochodu służbowego do celów prywatnych przez Burmistrza Miasta Kłodzka stosuje się zasady określone w ust. 13.
15. Zgodę na korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych przez Burmistrza Miasta Kłodzka wydaje sekretarz gminy miejskiej.

## II. EWIDENCJONOWANIE WYKORZYSTANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH URZĘDU MIASTA.

1. Karta drogowa jest podstawowym dokumentem eksploatacyjnym pojazdu samochodowego. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu dokonywane jest według zasad:
- 1) prowadzenie ponumerowanych kart drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach aż do całkowitego zapełnienia,
  - 2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowcy, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości paliwa,
  - 3) trasy przejazdów wpisywane są wyłącznie w przypadkach wyjazdu poza teren miasta Kłodzka lub wykonywania czynności zleconych dodatkowo, za zgodą na rzecz jednostek organizacyjnych gminy. W pozostałych przypadkach stosuje się zapis „jazda służbowa na obszarze Miasta Kłodzka, do którego używa się skrótu „JO-K”,
  - 4) karty drogowe z zapisem potwierdzającym stan licznika oraz godziny pracy, podpisywane są codziennie przez dysponenta samochodu,
  - 5) formularze kart drogowych wydawane są w Wydziale Organizacyjnym przez wyznaczonego pracownika tego wydziału,
  - 6) pracownik, o którym mowa w pkt 5 w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodu, zużycia paliwa oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.



.....  
Imię i Nazwisko

Kłodzko, dnia.....

.....  
komórka organizacyjna

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystając z samochodu służbowego Urzędu, marki

....., nr rej. .... w miesiącu

.....r. przejechałem na potrzeby prywatne ..... [km]

.....  
Podpis i pieczęćka użytkownika

Zgodnie z powyższym oświadczeniem zostanie Pan/i obciążony/na kwotą: .....zł, słownie:  
(.....), wynikającą z zależności:

$$O = IP \cdot CP$$

gdzie:

O - obciążenie [zł],

IP - ilość paliwa zużytego na przejazdy w celach prywatnych, zgodnie z normą przypadającą dla danego samochodu [l],

CP - cena jednego litra paliwa na podstawie średniej ceny zakupu paliwa w danym miesiącu kalendarzowym [zł].

O = .....(zł)

IP = ..... (l)

CP = ..... (zł)

.....  
podpis pracownika

.....  
Podpis kierownika jednostki / Gł. Księgowego

**PROTOKÓŁ  
zdawczo-odbiorczy**

**Przekazujący:**

.....  
(Imię i nazwisko)

**Przejmujący:**

.....  
(Imię i nazwisko)

**Charakterystyka samochodu:**

marka i typ - .....

numer rejestracyjny - .....

numer silnika - .....

numer podwozia - .....

rok produkcji - .....

pojemność silnika - .....

stan paliwa - ..... [ L ]

stan licznika - ..... [km]

**Wyposażenie techniczne:**

**Dokumenty:**

**Ogólny /wizualny/ stan samochodu /uwagi/:**

Kłodzko, dnia.....

## ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)

Na przydział samochodu służbowego w dniu ....., od godziny ..... do godziny .....

Trasa przejazdu.....

w celu .....

Imię i nazwisko, nr telefonu zamawiającego .....

.....  
Podpis zamawiającego

.....  
Podpis i pieczęć

uwaga: Podpisujący zamówienie bierze na siebie odpowiedzialność za celowe użycie samochodu do spraw służbowych.

Kłódzko, dnia.....