

Zarządzenie Nr 36/22
Burmistrza Pasłęka
z dnia 21 marca 2022 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 38/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 2 marca 2018 roku dotyczącego nadania regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j: Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§1.

W zarządzeniu nr 38/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie nadania regulaminu korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Pasłęku wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 zarządzenia dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Ustalam regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Pasłęku marki Peugeot Boxer o nr rej.: NEB 56410, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.”;

2) regulamin korzystania z samochodu służbowego, o którym mowa w §1 ust. 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU:
-PEUGEOT BOXER o nr rej.: NEB 56410**

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy Urzędu Miejskiego w Pasłęku marki Peugeot Boxer o numerze rejestracyjnym NEB 56410,
 - 2) użytkownika samochodu służbowego – należy przez to rozumieć osoby wymienione w ust. 3 i 4,
 - 3) pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Samochód służbowy jest wykorzystywany do przejazdów służbowych związanych z wykonywaniem zadań Gminy Pasłęk przepisanych Referatowi Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pasłęku, w tym w szczególności do realizacji spraw **z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.**
3. Samochodami służbowymi mogą kierować pracownicy Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pasłęku posiadający prawo jazdy, badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu w ramach obowiązków służbowych oraz upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego udzielone przez Burmistrza Pasłęka.
4. Na polecenie Burmistrza Pasłęka samochód służbowy może być wykorzystany do realizacji innych zadań własnych Gminy Pasłęk przez innych pracowników urzędu, którzy posiadają prawo jazdy, badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu w ramach obowiązków służbowych oraz upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego udzielone przez Burmistrza Pasłęka.
5. Użytkownicy samochodu służbowego zobowiązani są do:
 - 1) eksploatacji samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
 - 3) dbania o czystość użytkowanego samochodu służbowego,
 - 4) dokonywania przed wyjazdem sprawdzenia wyglądu samochodu, działania świateł, poziomu płynów eksploatacyjnych, hamulców, a w przypadku usterek lub awarii zgłoszenia powyższego faktu Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich lub pracownikowi ds. eksploatacji samochodu służbowego,
 - 5) dokonywania przed wyjazdem sprawdzenia kompletności wyposażenia samochodu służbowego: trójkąt ostrzegawczy, gaśnica, apteczka,
 - 6) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu, bądź jego elementów wyposażenia niezwłocznego powiadomienia Policji oraz zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela za pośrednictwem Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich lub pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego.
6. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym samochodu służbowego.

7. Użytkownik samochodu służbowego, który dysponował samochodem służbowym do końca dnia pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku ma obowiązek zaparkować samochód w garażu służbowym lub w innym miejscu uzgodnionym z Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
8. Wszelkie szkody powstałe w trakcie użytkowania samochodu służbowego, które nie podlegają zwrotowi z tytułu ubezpieczenia OC i AC pokrywa użytkownik samochodu służbowego, a wysokość odszkodowania ustalana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 2.

1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich za zgodą Burmistrza Pasłęka lub Sekretarza Gminy wykorzystuje samochód służbowy do realizacji zadań przypisanych Referatowi Spraw Obywatelskich.
2. Potrzeba wykorzystania samochodu służbowego przez pozostałych użytkowników samochodu służbowego zgłaszana jest każdorazowo Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich weryfikuje potrzebę wykorzystania samochodu służbowego przez pracowników referatu Spraw Obywatelskich, o których mowa w § 1 pkt. 3 oraz wydaje zgodę na jego użycie.
4. Zgoda na wykorzystanie samochodu służbowego potwierdzana jest na dokumencie "Polecenie Wyjazdu Służbowego", którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Użytkownik samochodu służbowego dokonuje bezpośrednio przed wyjazdem wpisu w **Ewidencji wykorzystania samochodu służbowego**.
6. Wpis, o którym mowa w ust. 5 zawiera informacje o miejscu docelowym i celu wyjazdu, dacie i godzinie wyjazdu, osobie zezwalającej na wyjazd.
7. Ewidencja wykorzystania samochodu służbowego, o której mowa w ust. 5, prowadzona i udostępniana jest przez pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego, a jej wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Użytkownik samochodu służbowego po dokonaniu wpisu do Ewidencji samochodu służbowego otrzymuje od pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego **Kartę drogową**, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, kluczyki oraz dowód rejestracyjny samochodu.
9. Na każdy dzień użytkowania samochodu służbowego wydawana jest jedna karta drogową, którą wypełniają kolejno użytkownicy samochodu służbowego.
10. Użytkownik samochodu służbowego po wykonaniu przejazdu i powrocie do Urzędu Miejskiego w Pasłęku zwraca wypełnioną kartę drogową, kluczyki i dowód rejestracyjny pracownikowi ds. eksploatacji samochodu służbowego.

§ 3.

1. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest przez pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego na **Karcie miesięcznego rozliczenia paliwa samochodu służbowego**, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Rozliczenie zużycia paliwa dokonywane jest w oparciu o karty drogowe wydane w danym miesiącu rozliczeniowym oraz dowody zakupu paliwa.
3. Rozliczenie zużycia paliwa zatwierdzane jest przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
4. Do zadań pracownika ds. eksploatacji samochodu służbowego należy ponadto:
 - 1) nadzór nad terminowością technicznych przeglądów okresowych wynikających z przepisów prawa oraz przeglądów serwisowych,
 - 2) nadzór nad terminowością ubezpieczenia,
 - 3) zgłoszenia szkód powstałych w samochodach służbowych firmie ubezpieczeniowej,

- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru: kart drogowych, kart rozliczenia paliwa, upoważnień do prowadzenia samochodu służbowego udzielonych przez Burmistrza Pasłęka,
- 5) rozliczanie kosztów związanych z zakupem paliwa, środków eksploatacyjnych, napraw, konserwacji i badań technicznych oraz ich ewidencjonowanie,
- 6) sporządzanie corocznie wniosków do budżetu w zakresie potrzeb dotyczących zakupu paliwa, środków eksploatacyjnych, napraw, konserwacji, badań technicznych.

Pieczętka Urzędu Miejskiego w Pasłęki

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

z dnia

dla

(imię i nazwisko)

..

.....

(stanowisko służbowe)

do

.....

na czas od do

w celu

.....

.....

Środek lokocji

Samochód służbowy Peugeot Boxer o nr rej.: NEB 56410

.....
data

.....
podpis osoby upoważnionej

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

KARTA MIESIĘCZNEGO ROZLICZENIA PALIWA

Rok: _____

Miesiąc: _____

Marka i numer rejestracyjny pojazdu	Stan paliwa na początku miesiąca	Zakup w ciągu miesiąca	Przejechane km	Zużycie wg norm	Zużycie rzeczywiste po zatwierdzeniu oszczędności/przekroczenia	Stan końcowy paliwa
Marka: PEUGEOT BOXER Nr rejestracyjny NEB 56410						

Zatwierdzam rozliczenie paliwa
z uwzględnieniem oszczędności/przekroczenia

Podpis rozliczającego zużycie paliwa

Podpis zatwierdzającego rozliczenie