

**Zarządzenie Nr 181/25**  
**Burmistrza Pasłęka**  
**z dnia 31 grudnia 2025 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 2024 r., poz. 1465 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 ust. 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„2. Ustalam regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Pasłęku marki Dacia Duster o nr rej.: 68760, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

**2)** regulamin korzystania z samochodów służbowych, o którym mowa w §1 ust. 2 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.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU:**

### **- DACIA DUSTER o nr rej.: NEB 68760**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy Urzędu Miejskiego w Pasłęku marki Dacia Duster o numerze rejestracyjnym NEB 68760,
  - 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 straży miejskiej.
3. Samochodem służbowym mogą kierować wyłącznie Strażnicy Miejscy zatrudnieni w strukturze 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. 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.
5. Użytkownikowi samochodu służbowego zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym samochodu służbowego.
6. 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.

7. 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 Zastępcy Burmistrza Pasłęka wykorzystuje samochód służbowy do realizacji zadań przypisanych Referatowi Spraw Obywatelskich.
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich weryfikuje potrzebę wykorzystania samochodu służbowego przez Strażników Straży Miejskiej, o których mowa w § 1 pkt. 3 oraz wydaje zgodę na jego użycie.
3. Zgoda na wykorzystanie samochodu służbowego potwierdzana jest na dokumencie "Polecenie Wyjazdu Służbowego", którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Użytkownik 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.
5. Na każdy dzień użytkowania samochodu służbowego wydawana jest jedna karta drogową, którą wypełniają kolejno użytkownicy samochodu służbowego.
6. 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.