

## **Regulamin użytkowania samochodu służbowego Gminy Milanówek**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta Milanówka, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodem służbowym w Urzędzie Miasta Milanówka, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodu służbowego przeznaczonego do realizacji celów związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd Miasta Milanówka.

3. Samochód służbowy wykorzystywany będzie do celów służbowych.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka,

2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Milanówka,

3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka, inną osobą wyznaczoną przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,

4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Urzędu Miasta Milanówka,

5) użytkownikach samochodu – należy przez to rozumieć Burmistrza, pracowników Urzędu upoważnionych do korzystania z samochodu służbowego,

6) obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

7) uprawnione osoby - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodami służbowymi, tj.: pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanych stanowisk; w wyjątkowych sytuacjach pracowników jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnione przez Burmistrza.

### **Rozdział II**

#### **Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usług transportowych.**

**§ 3.** Użytkownicy samochodu dysponują samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 4.** Z samochodu służbowego mogą korzystać osoby, posiadające upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5.** 1. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do:

1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,

2) właściwego zabezpieczenia samochodu przed dostępem osób nieupoważnionych,

3) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o: wypadku drogowym, kolizji, uszkodzeniu oraz kradzieży samochodu i niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczyciela,

4) natychmiastowego poinformowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,

5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,

6) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,

7) dbania o czystość użytkowanego samochodu,

8) rozliczania przejazdów służbowych, w tym prowadzenia karty drogowej,

2. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na terenie siedziby Urzędu Miasta Milanówka, przy ul. Spacerowej 4.

### **Rozdział III**

#### **Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.**

**§ 6.** 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikom samochodu przez pracownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią.

3. Karty drogowe są wypełniane osobno na każdy dzień korzystania z samochodu, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W przypadku wyjazdu w dzień wolny od pracy, karty drogowe wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu.

5. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

**§ 7.** 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz miesięcznych kart, których wzór stanowi Załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Miesięczną ewidencję przebiegu samochodów wypełniają użytkownicy samochodów, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią.

3. Pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią wydaje użytkownikowi samochodu miesięczną ewidencję przebiegu samochodów w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje pracownikowi Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią miesięczną ewidencję przebiegu samochodu służbowego.

**§ 8.** 1. Urząd Miasta Milanówka ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego w tym:

- 1) koszty napraw,
- 2) koszty związane z przeglądami technicznymi,
- 3) koszty związane z ubezpieczeniem samochodów służbowych.

2. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- 1) rachunki za zakup paliwa, oleju;
- 2) rachunki za zakup innych materiałów eksploatacyjnych (płyny do chłodziw itp.);
- 3) rachunki za zakup usług (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu, naprawy itp.).

**§ 9.** Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik Nr 2. Miesięczna karta pracy samochodu.
- 3) Załącznik Nr 3. Karta drogowa.

..... (pieczęć nagłówkowa)

.....  
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE  
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

legitymującego się dowodem osobistym serii ..... nr .....

wystawionym przez .....

oraz prawem jazdy kat. .... nr .....

do prowadzenia samochodu służbowego marki .....

o numerze rejestracyjnym .....

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta Milanówka.

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1) upoważniony pracownik

2) a/a-2 szt.



