

DYSPOZYCJA Nr 1 /2024  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA  
z dnia 16 stycznia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych

Celem zapewnienia odpowiedniego użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu ustaliam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Regulamin użytkowania samochodów służbowych” w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej dyspozycji.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie i nadzór nad niniejszą dyspozycją jest Sekretarz Miasta Wałbrzycha.

§ 3

Zobowiązuję Kierowników Biur do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4

Traci moc Dyspozycja Nr 7/2006 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie zasad korzystania przez pracowników Urzędu Miejskiego z samochodów służbowych.

§ 5

Dyspozycja wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

**Roman Szelemej**

## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **DEFINICJE POJĘĆ**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie Miasta – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 2) karcie drogowej – rozumie się przez to dzienną lub miesięczną kartę drogową wypełnianą przez użytkownika
- 3) użytkownika samochodu/kierującym – rozumie się przez to pracownika posiadającego aktualne zaświadczenie lekarskie, który otrzymał od Prezydenta miasta pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym,
- 4) upoważniony pracownik – rozumie się pracownika biura odpowiedzialnego za gospodarkę środkami transportowymi,
- 5) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 6) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód stanowiący własność Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- 8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 9) Biurze – rozumie się przez to Biuro merytoryczne Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu posiadające w użytkowaniu samochód służbowy,
- 9) dysponent samochodu rozumie się przez to Prezydenta Miasta, kierownika Biura, osobę uprzywilejowaną do korzystania z pojazdu .

### **ROZDZIAŁ II**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2.1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

2. Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych.

3. Wykorzystanie do celów prywatnych samochodu służbowego wymaga zawarcia odrębnej umowy o korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

§ 3.1 Wykorzystywanie samochodu służbowego w Urzędzie koordynuje Prezydent Miasta, Sekretarz lub Kierownik biura merytorycznego.

2. W Biurze, wyznacza się upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami transportu tego Biura. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego, w tym kart drogowych,
- 2) rozliczanie kart drogowych,
- 3) nadzór nad wykonaniem w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych samochodu służbowego oraz doraźne kontrolowanie stanu sprawności technicznej,
- 4) zapewnianie ubezpieczenia samochodu służbowego,
- 5) ewidencjonowanie i weryfikowanie rachunków za zakupy materiałów eksploatacyjnych, naprawy i konserwację samochodu służbowego.

§ 4.1 Samochód służbowy obsługuje użytkownik posiadający upoważnienie zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Użytkownikiem samochodu służbowego może być pracownik, o którym mowa w §1 pkt. 3.

3. Użytkownik samochodu podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może spowodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości spowodowanej szkody.

5. Użytkownicy mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań służbowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO**

§ 5.1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej za każdy dzień w którym pojazd był użytkowany. Wzór kart drogowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
- 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 3) dokonywania codziennej obsługi samochodu służbowego ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju silnikowego, poziomu płynów eksploatacyjnych.

- 4) powiadomienia właściwego terytorialnie organu policji oraz dysponenta pojazdu w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia samochodu służbowego i podobnych zdarzeń,
- 5) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego do przełożonego,
- 6) eksploataowania samochodu służbowego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość samochodu służbowego,
- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego,
- 9) użytkowania samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 10) zabezpieczania samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów w pojeździe oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu służbowego w miejscach do tego przeznaczonych,
- 11) parkowania samochodu służbowego w garażu lub na parkingu Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Sekretarza, w miejscu zamieszkania użytkownika poza okresem przebywania na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim,
- 12) użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim,
- 13) korzystanie z samochodu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Wałbrzychu oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Prezydenta Miasta lub Sekretarza,
- 14) użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym,
- 15) w przypadku, gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy,
- 16) wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Kierownika Biura merytorycznego, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz sytuacji awaryjnych,
- 16) zakupu paliwa do samochodu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez Kierownika Biura merytorycznego,

17) w przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwania służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania policji, a także dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zawartych w wydruku – ogólne warunki ubezpieczenia,

18) w przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia samochodu, użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu przełożonego, dysponenta samochodu,

19) w przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na koszt własny,

20) koszty wynikające z naruszenia przepisów o ruchu drogowym, a także nieuiszczenia opłaty z tytułu postoju pojazdu w strefie płatnego parkowania pokrywa użytkownik samochodu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

§6.1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko samochód służbowy sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność do jazdy samochodu służbowego odpowiedzialny jest użytkownik samochodu.

3. Koszty eksploatacji samochodu ponosi Urząd.

4. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są w szczególności:

1) zakup paliwa,

2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,

3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne,

4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,

5) naprawy i opłaty serwisowe,

6) opłaty za prawidłowe parkowanie,

7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

5. Podstawą rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

1) karta drogowa pojazdu,

2) faktura za produkty i usługi wskazane w ust. 3.

6. Rozliczenie kosztów eksploatacji, na bieżąco dokonuje upoważniony pracownik.

7. Przy każdym zakupie paliwa użytkownik powinien tankować zbiornik paliwa do pełna oraz rejestrować w karcie drogowej stan licznika.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 7.1. Ewidencja korzystania z samochodu służbowego prowadzona jest na numerowanych kartach drogowych z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach, według poniższych zasad:

- 1) Karta drogowa stanowi druk ścisłego zarachowania i jest wydawana użytkownikowi przez upoważnionych do tego celu pracowników Urzędu,
- 2) Użytkownik każdorazowo przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do wpisania do karty drogowej: daty, nazwiska i imienia dysponenta samochodu, godziny rozpoczęcia pracy użytkownika, zlecenia wyjazdu/cel wyjazdu, stanu paliwa przy wydaniu karty i normy zużycia paliwa,
- 3) Użytkownik każdorazowo po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wpisania w niej: godziny zakończenia pracy, stanu paliwa i zużycia paliwa zgodnie z przyjętą normą,
- 4) Dienne karty drogowe z zapisami wskazanymi w pkt. 2-3 podpisywane są codziennie przez użytkownika oraz upoważnionego pracownika z zastrzeżeniem pkt. 5,
- 5) w przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

§ 8. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
2. Załącznik nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
3. Załącznik nr 3 Dzienna Karta drogowa.
4. Załącznik nr 4 Miesięczna Karta drogowa.

Wałbrzych, dnia.....

.....(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 .....,  
który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań  
psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy, do prowadzenia samochodu służbowego  
marki ..... o numerze rejestracyjnym .....

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

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

1. Upoważniony pracownik
2. a/a-2 szt.

Wałbrzych, dnia .....

.....(imię i nazwisko)  
.....(stanowisko)  
.....(komórka organizacyjna)

### DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem mnie nr .....do korzystania w celach służbowych/służbowych i prywatnych\* z samochodu służbowego: marki ..... o numerze rejestracyjnym ....., oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy-*tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.*). Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Urzędu Miasta w Wałbrzychu.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(czytelny podpis)





