

Zarządzenie Nr 62/2026

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 1 września 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie
Gminy i Miasta Wyszogród**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród**

Iwona Gortat

Regulamin użytkowania samochodu służbowego w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Celem Regulaminu użytkowania samochodów służbowych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, zwanym dalej „Regulaminem” jest efektywne zarządzanie samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Urzędzie.

3. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

§ 2. 1. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród,
- 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród, inna osoba wyznaczona przez Burmistrza (Z-ca Burmistrza) lub Sekretarz Gminy i Miasta,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Wyszogród,
- 4) Samochód służbowy- należy przez to rozumieć samochód służbowy stanowiący własność lub będący w użytkowaniu Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród,
- 5) Użytkownikach samochodu- należy przez to rozumieć pracowników Urzędu upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi,
- 6) Pracowniku Referatu Organizacyjnego- należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do rozliczania obsługi transportowej,
- 7) Obsłudze transportowej- należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów, wyjazdy do prac porządkowych i konserwatorskich na terenie Gminy i Miasta Wyszogród na potrzeby Urzędu oraz przewozów zleconych przez Pracodawcę,
- 8) Uprawnione osoby- należy przez to rozumieć osoby uprawnione do przejazdów samochodem służbowym, tj. upoważnionych pracowników Urzędu w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska.

Rozdział II

Zasady użytkowania samochodów służbowych i wykonywania usług transportowych.

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

2. Samochodem służbowym mogą kierować użytkownicy samochodu, posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Spowodowanie przez użytkowników samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tych osób do

pełnej wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące samochodem służbowym podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do 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 Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Pracodawcy, w przewidywanym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela.
- 4) natychmiastowego informowania Pracodawcy o zauważonych awariach i usterkach,
- 5) eksploataowania samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 6) dbania o czystość użytkowanego samochodu,
- 7) przekazanie pracownikowi Referatu Organizacyjnego potrzeb wykonywania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych,
- 8) przekazanie zdawania Pracodawcy wypełnionej miesięcznej ewidencji przebiegu samochodu służbowego po każdym zakończonym miesiącu,
- 9) zgłaszania Pracodawcy wszelkich nietypowych sytuacji związanych z samochodem,
- 10) codziennej obsługi samochodu, która polega na:
 - a) kontroli stanu samochodu służbowego i wykonaniu prostych zabiegów technicznych tj. sprawdzeniu ciśnienia w ogumieniu, poziomu paliwa, płynów i olejów, a także świateł;
 - b) pielęgnacji wnętrza i nadwozia samochodu.

2. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywają użytkownicy samochodu.

3. Użytkownikom samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód parkowany jest na parkingu przy Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród lub za zgodą Pracodawcy w miejscu osoby upoważnionej do używania samochodu służbowego.

5. Pracownik po zakończeniu użytkowania samochodu służbowego przekazuje kluczyki wraz z dokumentami wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego.

6. Upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego przekazuje użytkownikom samochód, każdego dnia, po rozpoczęciu pracy.

7. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodami służbowymi sprawują Kierownicy Referatów.

Rozdział III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi oraz rozliczanie przebiegu samochodu i zużycia paliwa.

§ 6. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na kartach drogowych, które są drukami ścisłego zarachowania

2. Karty drogowie są wydawane użytkownikom samochodu przez pracownika Referatu Organizacyjnego codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu.

3. Karty drogowie są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wyjazd delegacji kilkudniowej), karty drogowie wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownicy samochodu, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego wypełnione karty drogowie z poprzedniego dnia.

6. W przypadku wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karty drogowie wydawane są w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.

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

2. Miesięczną kartę przebiegu samochodu wypełniają użytkownicy samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełnienia sprawuje pracownik Referatu Finansowego.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego wydaje użytkownikom samochodu miesięczną kartę przebiegu samochodu w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.

4. Użytkownicy samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazują pracownikowi Referatu Finansowego miesięczną kartę przebiegu samochodu służbowego.

§ 8. 1. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.

2. Uprawnione osoby do kierowania samochodem służbowym przed dokonaniem zakupów o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do skierowania się do pracownika Referatu Finansowego upoważnionego do rozliczenia wszelkich zakupów o sprawdzenie środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.

3. Podstawę rozliczenia kosztów eksploatacji samochodu służbowego stanowią:

- a) faktury lub dowody zakupu paliwa, oleju; (tj. faktury, rachunki)
- b) faktury lub dowody zakupu innych materiałów eksploatacji samochodu (płyny do chłodziń itp.);
- c) faktury lub dowody zakupu za usługi (wymiana opon, wulkanizacja, mycie samochodu itp.).

4. Faktury lub dowody zakupu o których mowa w ust. 3 rozliczane są przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego.

§ 9. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik Nr 2 Deklaracja odpowiedzialności materialnej.
- 3) Załącznik Nr 3 Miesięczna karta pracy samochodu.

.....
Wyszogród,.....
(pieczęć nagłówekowa)

.....
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodem służbowym**

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

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

posiadającego numer PESEL
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 Gminy i Miasta Wyszogród.

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) upoważniony pracownik
- 2) a/a-2 szt.

Wyszogród, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do korzystania w celach służbowych 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) w dniu wykonywania czynności służbowych. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania samochodu służbowego Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

.....
(czytelny podpis)

za miesiąc rok