

**Zarządzenie Nr 43/03/2024
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 01 marca 2024 roku**

w sprawie ustalenia „Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023, poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się „Regulamin odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Sanoka”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zapisy Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczą samochodu osobowego Toyota Proace nr rej. DWR1053S będącego w dyspozycji Wydziału Edukacji, Kultury i Turystyki, którego zasady korzystania objęte są odrębnym regulaminem.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2020 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu odbywania podróży służbowych i korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta w Sanoku, zmienione Zarządzeniem Nr 183/10/2021 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 29 października 2021 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

**Regulamin
odbywania podróży służbowych
i korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miasta Sanoka**

§ 1.

1. Regulamin normuje zakres i warunki odbywania podróży służbowych oraz używania samochodów osobowych stanowiących własność Gminy Miasta Sanoka i będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego i Kadr zwanych dalej samochodami służbowymi, których wykaz stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu
2. W sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Sanoka mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 poz. 167).
3. O ile zaistnieje szczególna sytuacja, gdy załatwienie sprawy jest niemożliwe za pomocą środków komunikacji publicznej, bądź samochodu służbowego, Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza mogą wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem będącym własnością pracownika.
4. Do korzystania z pojazdów będących własnością pracownika, mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr *Tl* poz. 271 z późn. zm.).
5. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określają dla pracowników Urzędu Miasta Sanoka kierownicy komórek organizacyjnych, a dla kierowników tych komórek Burmistrz Miasta bądź Zastępca Burmistrza sprawujący nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 2.

1. Samochody służbowe przeznaczone są dla potrzeb komunikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Sanoka, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z samochodów służbowych są:
 - Burmistrz Miasta
 - Zastępcy Burmistrza Miasta
 - Sekretarz Miasta
 - Skarbnik Miasta
 - Przewodniczący Rady Miasta.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy wyjazd z kierowcą jest niemożliwy, w celu realizacji obowiązków służbowych, z samochodów służbowych mogą również korzystać inni niż wymienieni w ust 2 pracownicy Urzędu Miasta Sanoka posiadający pisemne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, podpisane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Naczelnika - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym pracownik otrzymuje pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii oraz ważnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy, gdzie na skierowaniu na badania jako jedną z wykonywanych czynności wymieniono „sporadyczne kierowanie samochodem o masie nieprzekraczającej 3,5 t do celów służbowych” oraz złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku utraty prawa jazdy pracownik, posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o fakcie utraty uprawnień do prowadzenia pojazdów

§ 3.

1. Udostępnienie samochodu do celów służbowych następować będzie na podstawie złożonego zamówienia na użycie samochodu służbowego - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia na użycie samochodu służbowego przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza Miasta przedkładane będą przez pracowników odpowiedzialnych za obsługę sekretariatów w/w osób, a dla Przewodniczącego Rady Miasta przez pracowników Biura Rady.
3. Zamówienia na użycie samochodu służbowego należy składać w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, pokój nr 31, pracownikowi wyznaczonemu przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd (z wyjątkiem sytuacji nagłych).
4. Zamówienie na użycie samochodu służbowego zatwierdza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Naczelnika.

5. Składający zamówienie ustala z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr, czy w danym dniu zamówionym pojazdem może kierować pracownik zatrudniony na etacie kierowcy.

W przypadku, gdy kierowanie pojazdu przez tego pracownika jest niemożliwe, w zamówieniu wpisuje się pracownika, o którym mowa w § 2, ust. 4.

6. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr po otrzymaniu zaakceptowanego zamówienia przekazuje kierującemu kluczyki, dokumenty samochodu służbowego oraz kartę drogową i z tą chwilą kierujący przejmuje odpowiedzialność za samochód służbowy.

§ 4.

Samochodem służbowym może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik, któremu w ramach zakresu czynności powierzono zastępstwo kierowcy,
- 3) pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, o którym mowa w § 2, ust. 4

§ 5.

1. Po wydaniu kluczyków i dokumentów samochodu służbowego kierujący przejmuje odpowiedzialność za samochód służbowy, aż do czasu ich zdania.
2. Przed uruchomieniem samochodu służbowego, kierujący winien wykonać czynności, o których mowa w § 7 ust. 2 lit. d).
3. Po zakończeniu korzystania z samochodu, kierujący/kierowca winien:
 - 1) odstawić samochód na miejsce parkowania samochodu, określone w § 11,
 - 2) zwrócić kluczyki i dokumenty osobie je wydającej,
 - 3) w przypadku zakończenia korzystania z samochodu po godzinach pracy Urzędu - pozostawić kluczyki i dokumenty u dozorczy.

§ 6.

1. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę, po złożeniu przez pracownika kierującego samochodem służbowym dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:
 - 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne pojazdu,
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych środków czystości,
 - 5) opłaty za parkowanie,
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi.

3. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych powinny być rozliczane na bieżąco.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr wyznacza pracowników odpowiedzialnych za:
 - 1) właściwe przechowywanie i wydawanie kluczyków i dokumentów samochodu,
 - 2) terminowe zawieranie umów ubezpieczeniowych w zakresie OC, AC i NW
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem eksploatacji pojazdów;
 - 4) obsługę techniczną samochodów służbowych, w tym w szczególności:
 - a) wykonywaniu czynności wynikających z instrukcji fabrycznej samochodów,
 - b) zapewnieniu właściwego wyposażenia samochodu wymaganego przepisami ruchu drogowego,
 - c) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

§ 7.

1. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu przejazd powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej ze złożonym zamówieniem.
2. Kierowca i pracownicy korzystający z samochodu służbowego zobowiązani są do:
 - a) kierowania się zasadą celowości i oszczędności w jego wykorzystaniu,
 - b) przestrzegania przepisów Kodeksu Drogowego,
 - c) eksploataowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość wewnątrz użytkowanego pojazdu,
 - d) sprawdzenia sprawności pojazdu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego, w szczególności kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów eksploatacyjnych tj. oleju silnikowego, płynu hamulcowego i paliwa
 - e) w przypadku zauważenia usterek lub awarii niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - f) w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu lub elementów jego wyposażenia do niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia zdarzenia pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.
4. Zakupu paliwa do samochodów służbowych dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy lub w razie potrzeby pracownik kierujący samochodem służbowym.
5. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
6. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa pracownik korzystający z samochodu służbowego, który w/w przepisy naruszył.
7. Po zakończeniu pracy samochód parkowany jest na wewnętrznym parkingu Urzędu Miasta lub we właściwym garażu.
8. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także niewłaściwej eksploatacji pojazdu i powstania szkody w pojeździe, pracownik użytkujący pojazd zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

9. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

§ 8.

1. Używanie samochodu służbowego powinno być odpowiednio udokumentowane w karcie drogowej przez kierującego pojazdem. Podstawą wyjazdu dla kierowcy Urzędu Miasta Sanoka jest karta drogowa SM 101 - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Karta drogowa stanowi dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola: 2, 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca, pola: 10, 17 pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
2. Kartę drogową (każdego dnia przed wyjazdem) kierowcy wydaje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień.
3. Kierowca udający się na urlop wypoczynkowy przekazuje pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 dowód rejestracyjny samochodu, dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia samochodu, kartę drogową oraz kluczyki.
4. Na podstawie kart drogowych pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów służbowych, zużycia paliwa i godzin pracy kierowców sporządzając:
 - miesięczną kartę eksploatacyjną (zał. nr 5)
 - rozliczenie zużycia paliwa (zał. nr 6)
 - wykaz godzin pracy kierowcy (zał. nr 7)
5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa), karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
6. Karta drogowa, wystawiana jest na pojazd i nazwisko osoby kierującej samochodem służbowym.
7. Pracownicy kierujący samochodem służbowym mają obowiązek dokonywania czytelnych i rzetelnych zapisów w karcie drogowej - wg załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu
8. W karcie drogowej należy odnotowywać, we właściwych rubrykach, zakup paliwa do pojazdu.
9. Stwierdzone fakty niezgodności przebiegu km, nieczytelnych zapisów wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika, który tych zapisów dokonał.
10. Prawidłowość dokonywania wpisów w dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodu w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, kontrolowana będzie okresowo przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w ramach sprawowanego nadzoru służbowego.
11. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania i kontroli pojazdów w zakresie objętym niniejszym Regulaminem w formie komputerowej za pomocą specjalistycznego (dedykowanego) oprogramowania komputerowego.

§ 9.

1. Normy zużycia paliwa dla samochodów objętych Regulaminem ustalono w załączniku nr 8.
2. Rozliczenie samochodów służbowych ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia

paliwa w litrach na 100 km dla każdego pojazdu. Rozliczanie zużycia paliwa następuje poprzez porównanie zużycia paliwa wg ustalonej normy i rzeczywistego zużycia paliwa ustalonego na podstawie stanu paliwa na początku miesiąca zwiększonego o dokonane tankowania w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego, pomniejszonego o stan paliwa na koniec miesiąca.

3. W celu prawidłowego ustalenia rzeczywistego miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych należy dokonać tankowania do pełnego zbiornika na koniec każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach np. wyjazd służbowy, urlop, odsiadki, kierowca zobowiązany jest do zatankowania samochodu służbowego w możliwie najszybszym terminie.
4. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima), jazda w trudnym terenie.
5. W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca, uwzględniając warunki atmosferyczne, rozpatrując miesięczne rozliczenie paliwa, można indywidualnie dla każdego pojazdu uznać za uzasadnione przekroczenie zużycia paliwa do 20%.
6. Zużycie ponad ustaloną normę podlega analizie. W tym przypadku należy rozliczyć zużycie paliwa za okres trzech miesięcy i przeprowadzić indywidualną analizę zużycia paliwa dla danego pojazdu.

§ 10.

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy, kieruje pojazdami oraz:

- 1) wykonuje czynności obsługi codziennej samochodów służbowych, dba o sprawność techniczną pojazdów i stan ich wyposażenia,
- 2) przestrzega terminów dokonywania przeglądów technicznych, a także napraw bieżących pojazdów w wyznaczonych stacjach obsługi pojazdów.
- 3) dba o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.
- 4) w przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia paliwa, zgłasza zlecenie przeprowadzenia badań diagnostycznych, w celu wykonania niezbędnych napraw.

§ 11.

Poza godzinami pracy samochody służbowe powinny być parkowane w garażach lub na parkingu wewnętrznym Urzędu Miasta Sanoka

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski