

ZARZĄDZENIE NR I/103/2025
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH

z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodów służbowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa zasady korzystania, rozliczania i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich i innych jednostek organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie, za powierzone samochody służbowe.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników, o których mowa w § 2 do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi Referatu Organizacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzelce Opolskich

Jan Wróblewski

Regulamin korzystania z samochodów służbowych

§ 1. Regulamin korzystania z samochodów służbowych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania, rozliczania i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich i innych jednostek organizacyjnych Gminy Strzelce Opolskie za powierzone samochody służbowe.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie,
- 2) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
- 3) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
- 4) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochody służbowe będące własnością gminy Strzelce Opolskie, a pozostające w dyspozycji Urzędu Miejskiego,
- 5) Referacie Organizacji – należy przez to rozumieć Referat Organizacji Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
- 6) wyznaczonym pracownikowi – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Referatu Organizacji.

§ 3. 1. Z samochodów służbowych mogą korzystać Użytkownicy, posiadający wymagane przepisami prawa uprawnienia do kierowania pojazdami.

2. Użytkownik może wykorzystać samochód służbowy wyłącznie do celów służbowych po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego.

3. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego prowadzony jest elektroniczny kalendarz rezerwacji administrowany przez Referat Organizacji.

4. Po uzyskaniu stosownej zgody, o której mowa w ust. 2 Użytkownik wpisuje zamiar skorzystania z samochodu służbowego w elektroniczny kalendarz rezerwacji.

§ 4. Użytkownik zobligowany jest do:

- 1) sprawowania właściwej pieczy nad powierzonym do używania samochodem służbowym,
- 2) utrzymania samochodu służbowego w czystości,
- 3) eksploataowania samochodu służbowego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 4) właściwego zabezpieczenia samochodu służbowego przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 5) natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego oraz wyznaczonego pracownika o wypadku lub zdarzeniu drogowym z udziałem samochodu służbowego.

§ 5. 1. Użytkownik zobowiązany jest do dokonania wizualnego sprawdzenia stanu samochodu służbowego przed rozpoczęciem jazdy jak i po jej zakończeniu. Sprawdzenie to ma na celu ujawnienie ewentualnych uszkodzeń lub śladów eksploatacji (otarć, wgnieceń, zarysowań itp.).

2. Użytkownik jest zobligowany przed rozpoczęciem korzystania z samochodu służbowego oraz po zakończeniu spisać stan licznika, a następnie przekazać tę informację wyznaczonemu pracownikowi celem wypełnienia karty drogowej.

§ 6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń samochodu służbowego Użytkownik niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu jednego dnia, zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz wyznaczonemu pracownikowi. Brak zgłoszenia uszkodzenia może skutkować odpowiedzialnością Użytkownika, jeżeli szkoda powstała w okresie użytkowania przez niego samochodu służbowego, a nie została wcześniej zgłoszona.

§ 7. W przypadku korzystania z elektrycznego samochodu służbowego, Użytkownik jest zobligowany do podłączenia samochodu do stacji ładowania, jeżeli po zakończeniu jazdy poziom baterii wskazuje mniej niż 60% naładowania.

§ 8. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w szczególności prawa o ruchu drogowego w trakcie korzystania z samochodu służbowego, pokrywa Użytkownik odpowiedzialny za dane naruszenie.

§ 9. Wszelkie dokumenty związane z samochodami służbowymi (karty drogowe, badania techniczne, gwarancje itp.) znajdują się w Referacie Organizacji.

§ 10. 1. Ewidencję wykorzystania samochodów służbowych prowadzi wyznaczony pracownik.

2. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za dopilnowanie terminów przeglądów technicznych samochodów służbowych, wymian koniecznych, sprawdzenia zgłoszonych przez Użytkowników usterek, elementów do wymiany lub innych zgłoszonych zdarzeń z udziałem samochodu służbowego, kompleksowego czyszczenia samochodów według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu oraz systematycznego sprawdzania stanu technicznego samochodu służbowego, w tym poziomu płynów i paliwa, ciśnienia w ogumieniu oraz świateł.

§ 11. 1. Dopuszcza się udostępnienie samochodu służbowego pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy. Udostępnienie samochodu następuje na pisemny wniosek kierownika ww. jednostki oraz po uzyskaniu zgody Burmistrza Strzelec Opolskich.

2. Wzór wniosku o udostępnienie samochodu służbowego stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12. W przypadku korzystania z samochodu służbowego przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, samochód jest przekazywany jednostce oraz przejmowany z powrotem po zakończeniu korzystania z pełnym bakiem paliwa lub w przypadku elektrycznego samochodu służbowego z w pełni naładowaną baterią.

§ 13. Użytkownik samochodu służbowego jest zobligowany do zapoznania się z Regulaminem oraz jego przestrzegania.

§ 14. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące Użytkownika stosuje się odpowiednio do pracowników jednostek organizacyjnych Gminy.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Wnioskodawca:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej / komórki / stanowisko wnioskującego)

2. Imię i nazwisko użytkownika pojazdu:

.....

3. Cel wyjazdu służbowego:

.....

.....

4. Trasa przejazdu (miejsce rozpoczęcia i zakończenia):

.....

.....

5. Termin i godziny planowanego korzystania z pojazdu:

Od dnia godz.

Do dnia godz.

6. Przewidywana liczba kilometrów:

.....

7. Uwagi (np. konieczność przewozu sprzętu, materiałów itp.):

.....

.....

Podpis wnioskującego:

.....

(data i podpis)

Zgoda bezpośredniego przełożonego / kierownika jednostki:

Wyrażam zgodę na wykorzystanie samochodu służbowego zgodnie z powyższym wnioskiem.

.....

(data, podpis i pieczęć)

Decyzja Burmistrza Strzelec Opolskich:

☐ Wyrażam zgodę

☐ Nie wyrażam zgody

.....

(data, podpis, pieczęć)