

ZARZĄDZENIE NR 258
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 3 października 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie
Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Torunia, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Torunia oraz dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

¹ Zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r., nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z dnia 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r., nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 r., nr 3 z dnia 12 stycznia 2024 r. oraz nr 78 z dnia 9 maja 2024 r. oraz nr 105 z dnia 3 czerwca 2024 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA TORUNIA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest uregulowanie efektywnego zarządzania samochodami służbowymi w Urzędzie Miasta Torunia poprzez wprowadzanie standardów i jednolitych zasad dla zarządzania oraz nadzorowania wykorzystywania samochodów przeznaczonych do realizacji celów służbowych.
2. Regulamin określa zasady użytkowania samochodów służbowych, ewidencję i rozliczanie eksploatacji samochodów służbowych oraz odpowiedzialność użytkowników w związku z korzystaniem z samochodów służbowych.

§ 2

Definicje

1. Użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć jako:
 - 1) **dyspozytor** – dyrektor Biura Obsługi Urzędu;
 - 2) **karta drogowa** – dokument odzwierciedlający eksploatację pojazdu przez użytkownika;
 - 3) **osoba upoważniona** – pracownik Urzędu upoważniony przez Prezydenta do wyrażania zgody na odbycie podróży służbowej;
 - 4) **pracownik rozliczający** – pracownik Biura Obsługi Urzędu, upoważniony do rozliczania karty drogowej;
 - 5) **Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz** – Prezydenta Miasta Torunia, Zastępca Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnik Miasta Torunia, Sekretarz Miasta Torunia;
 - 6) **podróż służbowa** - krótkotrwały wyjazd użytkownika, w ramach wykonywania obowiązków zawodowych, przy wykorzystaniu samochodu służbowego;
 - 7) **Regulamin** – regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Torunia;
 - 8) **samochód służbowy** – środek transportu, będący w dyspozycji Urzędu, na podstawie prawa własności, użyczenia lub najmu;
 - 9) **Urząd** – Urząd Miasta Torunia;
 - 10) **użytkownik** – Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik lub Sekretarz, któremu udostępniono do użytkowania samochód służbowy.

§ 3

Zasady użytkowania samochodu służbowego

1. Samochód służbowy może być wykorzystywany przez użytkowników wyłącznie dla celów związanych z podróżą służbową, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Korzystanie z samochodu służbowego pozostaje w nadzorze dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
3. Wniosek na przydział samochodu służbowego powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 12:00 na dzień przed planowanym dniem wyjazdu.

4. Zgodę na odbycie podróży samochodem służbowym, na podstawie uprzednio złożonego wniosku, wyraża Prezydent lub osoba upoważniona.
5. Prezydent lub osoba upoważniona wydaje użytkownikowi upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Dyspozytor przekazuje użytkownikowi korzystającemu z samochodu służbowego komplet kluczyków i dokumenty samochodu służbowego. Potwierdzeniem tego jest protokół przekazania, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Użytkownik samochodu służbowego powinien posiadać ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kierowania samochodem służbowym.
8. W przypadku podróży służbowej w dzień wolny od pracy, karta drogowa, protokół przekazania oraz upoważnienie wydawane są w dniu roboczym poprzedzającym dzień podróży.

§ 4

Ewidencja i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego

1. Ewidencjonowanie podróży służbowej prowadzone jest przez użytkownika za pomocą karty drogowej.
2. Karta drogowa wydawana jest użytkownikowi przez dyspozytora.
3. Użytkownik samochodu służbowego jest zobowiązany do przekazania pracownikowi rozliczającemu karty drogowej najpóźniej w następnym dniu roboczym, licząc od dnia zakończenia podróży służbowej.
4. Pracownik rozliczający weryfikuje kartę drogową. W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości, pracownik rozliczający wyjaśnia je z użytkownikiem.
5. Użytkownik przed podróżą służbową zobowiązany jest sprawdzić stan ogólny samochodu służbowego, w tym sprawność oświetlenia zewnętrznego samochodu służbowego. W przypadku zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń lub niesprawności samochodu służbowego, użytkownik jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu dyspozytorowi.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zwrócenia dyspozytorowi przedmiotów, o których mowa w § 3 ust. 7, najpóźniej w następnym dniu roboczym, licząc od dnia zakończenia podróży służbowej. W uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą dyspozytora, w sytuacji gdy powrót z podróży służbowej nastąpił po godzinach pracy Urzędu, przedmioty, o których mowa w § 3 ust. 7, należy pozostawić w portierni, przy ul. Wały Generała Sikorskiego 8.
7. Użytkownik jest zobowiązany do złożenia protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, najpóźniej w następnym dniu roboczym, licząc od dnia zakończenia podróży służbowej.
8. Po zakończeniu podróży służbowej samochód służbowy należy zaparkować na terenie Urzędu, przy ul. Wały Generała Sikorskiego 8 lub w miejscu zamieszkania lub przebywania użytkownika za uprzednią zgodą dyspozytora.
9. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego.
10. W przypadku konieczności poniesienia kosztów przez użytkownika z tytułu eksploatacji (m.in. paliwo, usterki) samochodu służbowego w trakcie podróży służbowej, użytkownik zobowiązuje się do poniesienia wymaganych kosztów, a Urząd do ich zwrotu po zakończeniu podróży służbowej.

§ 5
Odpowiedzialność

1. Użytkownik jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
 - a) eksploatację samochodu służbowego z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - b) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
 - c) zabezpieczenie samochodu służbowego przez kradzież,
 - d) utrzymywanie czystości w pojeździe,
 - e) zgłoszenie awarii lub usterek dyspozytorowi.
2. Użytkownik po otrzymaniu przedmiotów, o których mowa w § 3 ust. 7, przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za samochód służbowy i odpowiada za wszelkie szkody powstałe z winy użytkownika.
3. W przypadku kolizji lub wypadku drogowego z udziałem samochodu służbowego lub kradzieży samochodu służbowego, bądź elementów jego wyposażenia lub innego uszkodzenia samochodu służbowego spowodowanego działaniem osób trzecich, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ Policji oraz dyspozytora.
4. Urząd nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zobowiązany został użytkownik podczas korzystania z samochodu służbowego.
5. W przypadku spowodowania kolizji drogowej z winy użytkownika, użytkownik traci do odwołania prawo do samodzielnego korzystania z samochodów służbowych Urzędu.
6. Użytkownikowi zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się użytkowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
Załącznik nr 2 Protokół przekazania samochodu służbowego.
Załącznik nr 3 Protokół zdawczo-odbiorczy.
Załącznik nr 4 Karta drogowa.

Prezydent Miasta Torunia
Paweł Gulewski

....., dnia r.

**UPOWAŻNIENIE
DO KIEROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM**

Upoważniam

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym serii nr wystawionym
przez

oraz prawem jazdy kat. nr,

posiadającego ważne okresowe badania lekarskie, stwierdzające możliwość prowadzenia samochodu
do celów służbowych,

do prowadzenia samochodu służbowego marki o numerze
rejestracyjnym

Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu nr ... Prezydenta
Miasta Torunia z dnia października 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu korzystania z
samochodów służbowych w Urzędzie Miasta Torunia.

Użytkownik będzie użytkował samochód służbowy w celu odbycia podróży służbowej do
w dniu/dniach¹, w godzinach²

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wypełnić w przypadku podróży jednodniowej.

....., dnia r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

1. Dyspozytor przekazuje użytkownikowi z obowiązkiem zwrotu mienie w postaci samochodu osobowego marki model, rok produkcji o numerze rejestracyjnym, numer nadwozia, stan licznika
2. Wraz z pojazdem, dyspozytor przekazuje użytkownikowi:
 - a) komplet dokumentów samochodu, tj. dowód rejestracyjny, potwierdzenie zawarcia umowy OC,
 - b) komplet kluczyków.
3. Użytkownik zgłasza/nie zgłasza uwag¹ do samochodu:

.....
.....

Użytkownik

.....

Dyspozytor

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

....., dnia r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Użytkownik zwraca dyspozytorowi mienie w postaci samochodu osobowego marki
model, rok produkcji o numerze rejestracyjnym , numer
nadwozia
2. Użytkownik oświadcza/nie oświadcza¹, że stan techniczny samochodu służbowego nie uległ
pogorszeniu, z przyczyn innych niż te, które wynikają z normalnego zużycia samochodu.
3. Wraz z pojazdem, użytkownik zwraca dyspozytorowi:
 - a) komplet dokumentów samochodu, tj. dowód rejestracyjny, potwierdzenie zawarcia
umowy OC,
 - b) komplet kluczyków.
4. Dyspozytor zgłasza/nie zgłasza uwag² do samochodu:

.....
.....

Użytkownik

.....

Dyspozytor

.....

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

