

ZARZĄDZENIE Nr 29/2025

DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 28 lutego 2025 roku

w sprawie zasad używania samochodów służbowych

Na podstawie §5 ust. 1 Statutu Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr X/97/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015r. poz. 2589 i z 2022 r. poz. 891) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam zasady używania samochodów służbowych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, określone w regulaminie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim
Marcel Kotyńia

GŁÓWNA KSIĘGOWA
Matgorzata Wróbel

RADCA PRAWNY
Paulina Chodźnicki
Nr rej. LL-P-239

REGULAMIN ZASAD UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W ZARZĄDZIE DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekoć mowa w Regulaminie o:

- 1) karcie drogowej- rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez użytkownika, dokumentującą eksploatację samochodu;
- 2) miesięcznym zestawieniu eksploatacji- rozumie się przez to zestawienie dokumentujące miesięczną eksploatację samochodu wypełnione przez osobę kontrolującą karty drogowe wypełnione przez użytkowników;
- 3) kierowcy – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim posiadającą aktualne prawo jazdy, badania w ośrodku medycyny pracy w kierunku zdolności do kierowania pojazdami oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pojazdem;
- 4) flocie transportowej- rozumie się przez to flotę samochodów służbowych pozostających w ewidencji Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) regulaminie- rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 6) samochodzie służbowym- rozumie się przez to samochód stanowiący środek trwały Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) pracodawcy- rozumie się przez to Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- 8) zapotrzebowaniu- rozumie się przez to zapotrzebowanie na przydział samochodu służbowego,
- 9) użytkownikowi- rozumie się przez to pracownika Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim kierującego samochodem służbowym.

DZIAŁ II CEL I ZAKRES UŻYTKOWANIA

§2

1. Celem niniejszego Regulaminu jest efektywne zarządzanie procesem użytkowania służbowych samochodów w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim poprzez:
 - a) opracowanie i wprowadzenie standardów; jednolitych zasad dla zarządzania, nadzorowania i wykorzystywania samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
 - b) opracowanie i wprowadzenie wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.

2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

DZIAŁ III STRUKTURA OBSŁUGI TRANSPORTOWEJ

§3

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim należy do Działu Administracyjno-Gospodarczego, w stosunku do wszystkich pracowników.

2. Ze względu na charakter potrzeb transportowych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim funkcjonują samochody:

- 1) OPEL ASTRA o numerze rejestracyjnym ETM 26486,
- 2) DACIA LOGAN o numerze rejestracyjnym ETM SR50,
- 3) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym ETM 46M1,
- 4) OPEL ASTRA o numerze rejestracyjnym ETM 26485,
- 5) DACIA DOKKER o numerze rejestracyjnym ETM RP05,
- 6) RENAULT TRAFIC o numerze rejestracyjnym ETM 38576,
- 7) RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym ETM 38462,
- 8) RENAULT KANGOO o numerze rejestracyjnym ETM 09MK,
- 9) RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym ETM XX18,
- 10) RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym ETM 14060,
- 11) VOLKSWAGEN TRANSPORTER o numerze rejestracyjnym ETM CX12,
- 12) FIAT DOBLO o numerze rejestracyjnym ETM 73PP,
- 13) IVECO C35 DAILY 35-C17 HPT o numerze rejestracyjnym ETM GM16,
- 14) DACIA DOKKER o numerze rejestracyjnym ETM 39119,
- 15) RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym ETM XX17,
- 16) PEUGEOT PARTNER 190C 1,4 o numerze rejestracyjnym ETM 71P6,
- 17) FS-LUBLIN 3352 o numerze rejestracyjnym ETM Y531,
- 18) RENAULT KANGOO o numerze rejestracyjnym ETM 39511.

3. Szczegółowy nadzór nad gospodarką transportową w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim należy do Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, który podejmuje decyzje w zakresie:

- 1) zapewnienia realizacji postanowień niniejszej procedury,
- 2) sprawowania nadzoru nad flotą transportową,
- 3) organizacji eksploatacji pojazdów zgodnie z zapisami Regulaminu.

DZIAŁ IV ZASADY KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§4

1. Z samochodu służbowego korzystają wyłącznie pracownicy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim posiadający aktualne prawo jazdy, badania w ośrodku medycyny pracy w kierunku zdolności do kierowania pojazdami oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pojazdem.

2. Pracownicy korzystają z samochodów służbowych wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych wynikających z zajmowanych przez nich stanowisk służbowych.

§5

1. Pracownicy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim mogą korzystać z samochodu służbowego w celu realizacji zadań na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub poza jego granicami.
2. Samochodem służbowym może kierować osoba zatrudniona w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim posiadająca aktualne prawo jazdy, badania w ośrodku medycyny pracy w kierunku zdolności do kierowania pojazdami oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pojazdem.
3. Samochód służbowy pozostaje do dyspozycji pracowników Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w godzinach ich pracy, a także w wyjątkowych przypadkach w innym czasie niż godzinach pracy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

DZIAŁ V ZASADY UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§6

1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kierowania się zasadą celowości i oszczędności,
 - b) racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą,
 - c) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełnianiu kary drogowej ,
 - d) przestrzegania stosowanych zasad postępowania w przypadku kolizji, wypadku drogowego, kradzieży i podobnych zdarzeń;
 - e) przestrzegania określonych w procedurze zasad eksploatacji samochodów służbowych,
 - f) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu samochodu służbowego Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - g) dbania o czystość samochodu służbowego wewnątrz i na zewnątrz,
 - i) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.
2. Użytkownik nie może użyczać samochodu służbowego osobom trzecim, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych zdarzeń losowych.
3. Użytkownik nie może użytkować samochodu służbowego w sposób mogący zwiększyć ryzyko jego uszkodzenia.
4. Użytkownik zobowiązany jest do eksploatacji samochodu służbowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym.
5. Korzystanie z samochodu służbowego na wyjazd poza granice Rzeczypospolitej Polskiej możliwe jest wyłącznie, po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej w postaci podpisu na druku delegacji zagranicznej.
6. Korzystanie z samochodu służbowego w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadku wykonywania obowiązków służbowych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do możliwie najlepszego zabezpieczenia samochodu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych.
8. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu do tego przeznaczonym na terenie należącym do Pracodawcy.
9. W przypadku gdy użytkownik korzysta z samochodu służbowego niezgodnie z normami eksploatacji producenta, pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.
10. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie w wyspecjalizowanych stacjach obsługi za uprzednią zgodą Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

11. Zakup paliw do samochodu służbowego dokonuje jego użytkownik.
12. W przypadku spowodowania bądź uczestniczenia w kolizji lub wypadku drogowym, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz 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.
13. W przypadku kradzieży samochodu służbowego lub elementów jego wyposażenia użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia organów ścigania oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym incydencie Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
14. 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.
15. Grzywny nakładane w formie mandatów i punktów karnych wynikających z naruszenia przepisów dotyczących ruchu pojazdów obciążają tego kto dany przepis ruchu drogowego naruszył.

DZIAŁ VI

ZASADY POKRYWANIA KOSZTÓW UTRZYMANIA I EKSPLOATACJI SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§7

1. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych ponosi pracodawca.
Do kosztów tych należą w szczególności:
 - 1) zakup paliwa;
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych;
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wewnętrzne;
 - 4) zakup części zamiennych;
 - 5) naprawa i opłaty serwisowe;
 - 6) opłaty za parkowanie;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
 - 8) koszty badania technicznego;
 - 9) koszty ubezpieczenia.
2. Każdy niezbędny wydatek poniesiony w związku z eksploatacją samochodu służbowego użytkownik obowiązany jest rozliczyć niezwłocznie na podstawie otrzymanego dokumentu finansowego.
3. Ponoszenie kosztów, o których mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Pracodawca nie wyraża zgody na korzystanie przez pracownika Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim samochodu służbowego do celów prywatnych.

DZIAŁ VII

EWIDENCJA KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH

§8

1. Ewidencja przebiegu samochodu służbowego prowadzona jest przez kierowcę na numerowanych kartach drogowych.
2. Użytkownik po każdorazowym wykorzystaniu samochodu dokonuje wpisu, który zawiera:
 - a) datę i cel wyjazdu,
 - b) opis trasy (skąd – dokąd),
 - c) liczbę przejechanych kilometrów,
 - d) imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem,
 - e) ewentualną ilość zakupionego paliwa,
 - f) kolejny numer wpisu.
3. Karta przebiegu pojazdu powinna być prowadzona na bieżąco, tzn. powinna być uzupełniana po dokonaniu każdego przejazdu. Dopuszcza się uzupełnienie ewidencji na koniec dnia pracy.
4. Ewidencję przebiegu pojazdu należy wypełniać rzetelnie, zgodnie ze stanem rzeczywistym i w sposób nie budzący zastrzeżeń.
5. Wpisy w ewidencji należy sporządzać w sposób staranny i czytelny.
6. Dokonanie przez użytkownika wpisu niezgodnego ze stanem rzeczywistym będzie zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i będzie stanowiło podstawę do poniesienia pełnej odpowiedzialności materialnej pracownika.
7. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego wyznacza osobę kontrolującą poprawność zapisów dokonanych w kartach drogowych i prowadzącą miesięczne zestawienie eksploatacji.
8. Miesięczne zestawienie eksploatacji prowadzi pracownik Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wyznaczony przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie kart drogowych uzyskanych od użytkowników.

DZIAŁ VIII

OKRES ROZLICZENIOWY I DOSTARCZANIE EWIDENCJI

§9

1. Ewidencję przebiegu pojazdu należy prowadzić w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Formularze kart drogowych z zapisami kolejnego numeru, marką samochodu i nazwiskiem użytkownika danego pojazdu wydaje pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Po zakończeniu dnia pracy użytkownik dostarcza wypełnioną kartę drogową pracownikowi wyznaczonemu przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.
4. Wyznaczony przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego pracownik w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu samochodów, zużycia paliwa, sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów i sporządza miesięczne zestawienie eksploatacji dla każdego samochodu służbowego.