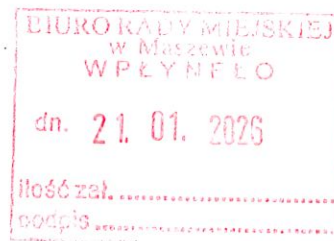


ZARZĄDZENIE Nr 211/2026
BURMISTRZA MASZEWA
z dnia 20 stycznia 2026 roku



w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Maszewie

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

§ 1. 1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie”.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie Regulaminu organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2018 Burmistrza Maszewa z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad użytkowania służbowego samochodu osobowego w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

Załącznik do zarządzenia Nr 211/2026
Burmistrza Maszewa
z dnia 20 stycznia 2026 r.



REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, zwanego dalej „Regulaminem” jest zapewnienie efektywnego wykorzystania samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie poprzez wprowadzenie jednolitych zasad i standardów w zakresie ich eksploatacji oraz nadzoru nad wykorzystaniem samochodów służbowych przeznaczonych do realizacji zadań służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Maszewie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Maszewa,
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Maszewie,
- 4) samochodzie służbowym - należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Urzędu Miejskiego w Maszewie,
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, upoważnionego do prowadzenia i rozliczania ewidencji przejazdów samochodu służbowego,
- 6) użytkownika samochodu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy, innego pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym, a w wyjątkowych przypadkach także inną osobę upoważnioną przez Burmistrza,
- 7) uprawnionej osobie - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania z samochodu służbowego w celu realizacji obowiązków służbowych, wynikających z pełnionych funkcji lub zajmowanego stanowiska, w szczególności pracownika, a w wyjątkowych przypadkach – pracownika jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ II

Zasady użytkowania samochodu służbowego i wykonywania usługi transportowej

§ 3. 1. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Samochód służbowy może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.

§ 4. Samochodem służbowym może kierować wyłącznie użytkownik samochodu posiadający ważne upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. 1. 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.

2. Osoby kierujące samochodem służbowym składają deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) kierowania się zasadą celowości, legalności i oszczędności;
- 2) racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego, w tym planowania przejazdów możliwie najkrótszą trasą;
- 3) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełnianiu książki kontroli pracy pojazdu samochodowego oraz książki dyspozytora;
- 4) niezwłocznego powiadomienia Policji w przypadku wypadku drogowego, kolizji, kradzieży samochodu lub jego wyposażenia oraz zgłoszenia, za pośrednictwem Pracodawcy, szkody do ubezpieczyciela w terminach określonych przepisami prawa;
- 5) przestrzegania zasad eksploatacji samochodów służbowych określonych w obowiązujących procedurach;
- 6) niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich awarii lub usterek samochodu;
- 7) dbania o należyty stan techniczny oraz czystość samochodu służbowego, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz;
- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz samochodu służbowego.

2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu służbowego.

3. Zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w garażu, chyba że pracodawca postanowi inaczej.

§ 7. Podstawą do korzystania z przejazdu samochodem służbowym przez uprawnioną osobę jest zatwierdzenie wyjazdu w książce dyspozytora przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy, po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu samochodu

§ 8. 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego prowadzone jest na podstawie:

- 1) książki dyspozytora, z wyłączeniem pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy,
- 2) książki kontroli pracy pojazdu samochodowego.

2. Każdy wyjazd samochodu służbowego w danym dniu podlega wpisowi do książki dyspozytora oraz zatwierdzeniu zgodnie z zasadą określoną w § 7.

3. Dodatkowo każdy przejazd samochodem służbowym, niezależnie od liczby przejazdów w danym dniu, podlega obowiązkowemu wpisowi do książki kontroli pracy pojazdu samochodowego.

4. Wpisów, o których mowa w ust. 2 i 3, dokonuje użytkownik samochodu w sposób rzetelny, kompletny i zgodny ze stanem faktycznym.

5. Książka dyspozytora oraz książka kontroli pracy pojazdu samochodowego prowadzone są w sposób ciągły i stanowią podstawę do rozliczania przebiegu samochodu służbowego.

§ 9. Urząd ponosi pełne koszty z tytułu eksploatacji i utrzymania samochodu służbowego z wyłączeniem kosztów wyraźnie wymienionych w niniejszym Regulaminie, jako obciążające użytkownika samochodu.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1. Upoważnienie do kierowania samochodem służbowym.
- 2) Załącznik nr 2. Deklaracja odpowiedzialności materialnej.

.....
(Miejscowości, data)

Nr upoważnienia

UPOWAŻNIENIE
do kierowania samochodami służbowymi

Na podstawie § 4 Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie wprowadzonego zarządzeniem Nr 211/2026 Burmistrza Maszewa z dnia 20 stycznia 2026 r.

upoważniam

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(stanowisko)

do kierowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Urzędu Miejskiego w Maszewie.

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie wprowadzonego zarządzeniem Nr 211/2026 Burmistrza Maszewa z dnia 20 stycznia 2026 r.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Upoważnienie traci moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo odwołania niniejszego upoważnienia.

Otrzymują:

1. upoważniony pracownik
2. a/a

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania z samochodów służbowych
w Urzędzie Miejskim w Maszewie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat/ komórka organizacyjna)

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

W związku z upoważnieniem do kierowania samochodami służbowymi stanowiącymi własność Urzędu Miejskiego w Maszewie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone pojazdy, zgodnie z art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania Regulaminu korzystania z samochodów służbowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, wprowadzonego zarządzeniem Nr 211/2026 Burmistrza Maszewa z dnia 20 stycznia 2026 r. oraz do dbania o powierzone pojazdy i przestrzegania wszelkich obowiązujących zasad eksploatacji i bezpieczeństwa.

.....
(czytelny podpis)