

**ZARZĄDZENIE NR 16/2021  
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jedlina-Zdrój.**

Na podstawie art 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. , poz. 713) Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Jedlina-Zdrój.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA  
Jedlina-Zdrój**

*Leszek Orpel*

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIASTA W JEDLINIE-ZDROJU ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY JEDLINA- ZDRÓJ.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad korzystania przez pracowników Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój oraz jednostek organizacyjnych gminy Jedlin-Zdrój z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Pracodawcy.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje pracowników zatrudnianych na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **1. Powierzenie samochodu służbowego.**

- 1) Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w indywidualnej umowie korzystania z samochodu służbowego zawartej z pracownikiem, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy w celu wykonywania obowiązków pracowniczych określonych w umowie.
- 2) Powierzenie i zwrot samochodu służbowego następuje na podstawie Protokołu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Wraz z samochodem wydane zostają:
  - kluczyki – 1 kpl ,
  - dowód rejestracyjny samochodu,
  - ubezpieczenie pojazdu.
- 4) Samochód może zostać powierzony pracownikowi od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Pracownika ustalonych w Umowie o pracę.
- 5) Używanie samochodu za granicą wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej zgody Pracodawcy.

#### **2. Powierzenie samochodu służbowego osobom trzecim.**

- 1) Samochód służbowy nie może być udostępniony do używania osobom trzecim z tym zastrzeżeniem, że na polecenie Pracodawcy i za zgodą Pracownika samochód może być używany przez innego pracownika w celu wykonywania przez niego swoich obowiązków służbowych.
- 2) W przypadku wystąpienia zdarzenia powodującego szkodę w czasie używania samochodu przez Pracownika, Pracownik ten ponosi określoną w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność materialną za szkodę.
- 3) Spowodowanie przez kierowcę lub osobę, której powierzono w użytkowanie samochód służbowy, szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

## ROZDZIAŁ II

### § 1 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z UŻYTKOWANIEM POJAZDU.

1. Eksploatowanie pojazdu powinno odbywać się z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy, z przestrzeganiem obowiązujących norm zużycia paliwa.
2. Kierowcy, którym powierzono w użytkowanie samochód służbowy, zobowiązani są sprawować należytą pieczę nad powierzonym im pojazdem, a w szczególności zobowiązani są do:
  - utrzymania samochodu w należytym stanie technicznym, w tym do dokonywania codziennej kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodniczym.
  - w przypadku zauważenia awarii czy usterek – niezwłocznego zgłoszenia awarii wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi,
  - zgłaszania wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi informacji o konieczności przeglądów i zabiegów konserwacyjnych, określonej w instrukcji eksploatacyjnej i gwarancyjnej samochodu.

### § 2 POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - po zakończeniu pracy parkowanie samochodu w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - dbanie o czystość samochodu,
  - przestrzeganie zakazu palenia papierosów w samochodzie,
  - przestrzegania zakazu pozostawiania w samochodzie cennych przedmiotów,
  - bezwzględne stosowanie w samochodzie zamontowanych zabezpieczeń przed kradzieżą,
  - przestrzegania zakazu zabierania innych osób nie związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

### § 3 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYPADKÓW I INNYCH ZDARZEŃ LOSOWYCH

1. Kierowcy, którym powierzono w użytkowanie samochodu służbowego, zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia telefonicznie Pracownikowi wyznaczonemu przez Pracodawcę o wypadku, szkodzie, kolizji, kradzieży samochodu lub włamania do samochodu,
2. W każdym przypadku wymienionym wyżej Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu na Policję, bez względu na niekorzystne dla siebie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku odmowy podjęcia czynności przez Policję, pracownik zobowiązany jest odnotować z kim rozmawiał i przyczyny odmowy podjęcia czynności przez Policję (data, godzina, imię i nazwisko i przyczyna).

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKA.

1. Strony ustalają, iż Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzony mu samochód służbowy.
2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku każdej zawinionej przez siebie szkody powstałej na skutek:
  - naruszenia przepisów prawa w tym zwłaszcza ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności powstałej z jazdy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,

- niewłaściwej eksploatacji samochodu, w tym użytkowania pojazdu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz celowego uszkodzenia,
  - przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego niewłaściwą jego eksploatacją potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku włamania lub kradzieży powierzonego samochodu, w przypadku nieprawidłowego zabezpieczenia pojazdu lub zaistnienia innych okoliczności wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela pojazdu (pozostawienie kluczyków w stacyjce lub dokumentów pojazdu w samochodzie).
  4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w wyniku używania samochodu przez nieuprawnione osoby, którym Pracownik pozwolił na korzystanie z samochodu.
  5. Pracodawca nie pokrywa kosztów mandatów i innych kar pieniężnych, do których zapłaty zobowiązany jest Pracownik.
  6. Pracownik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w wyniku nie dopełnienia przez Pracownika obowiązku zgłoszenia zaistniałej szkody w określonym przepisami terminie.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **FINANSOWANIE EKSPLOATACJI POJAZDU**

1. Pracodawca pokrywa koszty eksploatacji powierzonego samochodu, z wyłączeniem kosztów wyraźnie określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Dokonując bieżących płatności związanych z eksploatacją samochodu do celów służbowych, takich jak opłata za paliwo, płyn do spryskiwaczy, myjnia itp. Pracownik zobowiązany jest do rozliczania kosztów na podstawie faktur wystawionych na Pracodawcę lub rachunków.
3. Koszty mandatów i innych kar pieniężnych ponosi Pracownik we własnym zakresie.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Po ustaniu stosunku pracy oraz na pisemne żądanie Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany do zwrotu samochodu, wraz z kompletem dokumentów i kluczyków w dniu, w którym ustał stosunek pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta Jedlina-Zdrój.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

##### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU.**

Załącznik nr 1 – Umowa o korzystanie z samochodu służbowego.

Załącznik nr 2 - Protokół z przekazania samochodu służbowego.

## UMOWA KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO.

Zawarta w dniu ..... w Jedlinie-Zdroju, między Urzędem Miasta, z siedzibą w Jedlinie-Zdroju przy ul. Poznańskiej 2, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Leszka Orpla, zwanym dalej Pracodawcą, a Panem/Panią ....., zamieszkałym w ..... ul. ...., nr PESEL ....., zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

### § 1 Oświadczenia stron.

1. Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem samochodu służbowego:

- marka.....,
- nr. rejestracyjny.....,
- nr nadwozia , podwozia.....,
- nr silnika.....,
- pojemność silnika.....,
- rok produkcji.....

2. Pracownik oświadcza, iż posiada uprawnienia do kierowania samochodem osobowym potwierdzone prawem jazdy kat..... wydanym przez.....

### § 2 Powierzenie samochodu służbowego.

1. W związku z zakresem obowiązków wykonywanych przez Pracownika, w celu wykonywania obowiązków pracowniczych i zadań służbowych, Pracodawca powierza Pracownikowi z obowiązkiem zwrotu samochód służbowy o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

### § 3 Zasady korzystania z samochodu.

1. Szczegółowe zasady korzystania z samochodu służbowego określa Regulamin korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój z dnia .....
2. Podpisując niniejszą Umowę, Pracownik potwierdza że zapoznał się z postanowieniami Regulaminu korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój z dnia ..... oraz zobowiązuje się do jego stosowania.

§ 4 Odpowiedzialność materialna.

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności materialnej Pracownika oraz obowiązującą politykę bezpieczeństwa określa Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
2. Podpisując niniejszą Umowę, Pracownik potwierdza że zapoznał się z postanowieniami Regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój z dnia ..... oraz zobowiązuje się do jego stosowania.

§ 5 Czas trwania umowy.

Strony ustalają, iż Pracodawca powierza Pracownikowi samochód służbowy na czas trwania z Pracodawcą stosunku pracy.

§ 6 Postanowienia końcowe.

1. Niniejsza umowa wygasa w przypadku rozwiązania stosunku pracy bez względu na tryb i przyczynę.
2. Pracodawca ma prawo, w każdym czasie, bez podania przyczyny, rozwiązać niniejszą umowę i zażądać zwrotu powierzonego samochodu, bez podania przyczyny, bez zachowania jakiegokolwiek okresu wypowiedzenia.
2. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego i inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku braku do porozumienia poddane zostaną rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.
4. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

**PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA PRACOWNIKOWI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO.**

Przekazujący Pracodawca.....

Przyjmujący Pracownik.....

Dane samochodu służbowego:

- marka.....,

- nr. rejestracyjny.....,

- nr nadwozia , podwozia.....,

- nr silnika.....,

- pojemność silnika.....,

- rok produkcji.....

Dokumenty samochodu:

.....  
.....  
.....

Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu

.....  
.....  
.....

Czas użytkowania:

Od dnia..... n czas nieokreślony,

Od dnia ..... do dnia.....

## UZASADNIENIE

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 3 oraz art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713) Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój wprowadza Regulamin korzystania z samochodu służbowego.

Wprowadzenie niniejszego regulaminu ma na celu należyte użytkowanie samochodu służbowego stanowiącego mienie Gminy Jedlina-Zdrój uwzględniając odpowiedzialność pracowników.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka



**Temat:** RE: Wysyłanie wiadomości e-mail: regulamin samochód

**Nadawca:** Anna Żmuda <jedlinazdroj@kbbp.pl>

**Data:** 03.03.2021, 18:35

**Adresat:** 'Kamila Sławetna-Gulka' <kadry@jedlinazdroj.eu>

**Kopia:** 'Michał Skorupka' <michal.skorupka@kbbp.pl>, 'Anna Żmuda' <jedlinazdroj@kbbp.pl>, 'Iwona Kupiec-Darmetko' <sekretarz@jedlinazdroj.eu>

Szanowna Pani Kamila Sławetna-Gulka

Dzień dobry,

Z umocowania Pana Mecenasa Michała Skorupki sprawdziłam przesłany przez Panią regulamin i zarządzenie dot. korzystania z samochodu służbowego w Urzędzie Miasta Jedlina - Zdrój i nie wnoszę do nich zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym. Zwracam jedynie na fakt, że regulamin przewiduje odpowiedzialność materialną pracownika w przypadku przedwczesnego zużycia samochodu spowodowanego jego niewłaściwą eksploatacją (potwierdzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę) - który to zapis może w przyszłości powodować trudności techniczne w dochodzeniu odszkodowania, jeżeli samochodu służbowego używać będzie więcej osób niż jedna.

Z poważaniem,

Anna Żmuda

aplikantka radcowska

-----Original Message-----

From: Kamila Sławetna-Gulka <kadry@jedlinazdroj.eu>

Sent: Thursday, February 18, 2021 3:22 PM

To: [jedlinazdroj@kbbp.pl](mailto:jedlinazdroj@kbbp.pl)

Subject: Wysyłanie wiadomości e-mail: regulamin samochód

Dzień dobry,

Szanowny Panie Mecenasiu,

Proszę o weryfikację pod względem formalno-prawnym.

--

Pozdrawiam

Kamila Sławetna-Gulka

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój

ul. Poznańska 2

58-330 Jedlina-Zdrój

nformuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina Zdrój. zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

1) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, kontakt - tel.: 74 84 55 215, email: [iodo@jedlinazdroj.eu](mailto:iodo@jedlinazdroj.eu) adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina Zdrój.

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wymiany korespondencji tradycyjnej papierowej lub drogą elektroniczną i nie będą udostępniane innym odbiorcom,

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina Zdrój. wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4) podanie danych jest niezbędne do wymiany korespondencji tradycyjnej papierowej lub drogą elektroniczną,

5) posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,

b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 2 celów, a po tym czasie przechowywane w celach archiwalnych przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, który Urząd Miasta Jedlina-Zdrój zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743).