

**ZARZĄDZENIE NR 91/25
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 3 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim
w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru
FEMA.02.01- IP. 01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój
Mazowsza ”Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza
2021-2027**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin użytkowania samochodu służbowego TOYOTA Yaris CROSS 1.5 HSD rok produkcji 2024, numer VIN JTDKCACB60A065867 w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Gminnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

Łukasz Koperski

Załącznik do zarządzenia Nr 91/25
BURMISTRZA MSZCZONOWA
z dnia 2 września 2025 r.

Regulamin użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01- IP. 01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Rozdział I

Definicje pojęć

§ 1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejskim w Mszczonowie,
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Mszczonowa,
- 4) Pojeździe służbowym – rozumie się przez to samochód służbowy TOYOTA Yaris CROSS o numerze rejestracyjnym WZY 48818, zakupiony w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027,
- 5) Użytkownika pojazdu – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku Ekodoradca, posiadającego aktualne zaświadczenie lekarskie oraz pisemne upoważnienie do kierowania pojazdem służbowym, które otrzymał od Burmistrza Mszczonowa (załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 6) Dysponent pojazdu – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, w której wykonuje zadania pracownik upoważniony do korzystania z pojazdu służbowego,
- 7) Karcie drogowej – rozumie się przez to kartę drogową wypełnioną przez Użytkownika pojazdu,
- 8) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

Rozdział II

Zasady korzystania z pojazdu służbowego

§ 2.

1. Wykorzystanie pojazdu służbowego koordynuje kierownik komórki organizacyjnej, w której wykonuje zadania pracownik upoważniony do korzystania z pojazdu służbowego .

2. Do zadań osoby odpowiedzialnej za koordynację wykorzystania pojazdu służbowego należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu służbowego,
- 2) nadzorowanie prawidłowości rozliczania kart drogowych,
- 3) wykonanie w odpowiednim czasie przeglądów gwarancyjnych i technicznych pojazdu służbowego oraz doraźne kontrolowanie stanu sprawności technicznej,
- 4) zapewnienie ubezpieczenia pojazdowi służbowemu,
- 5) weryfikowanie rachunków/faktur za naprawę i konserwację pojazdu służbowego.

§ 3.

1. Pojazd służbowy obsługuje użytkownik posiadający upoważnienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Użytkownikiem pojazdu służbowego może być pracownik, o którym mowa w § 1 pkt 5.

3. Użytkownik pojazdu ponosi odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Użytkownik pojazdu podpisuje deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Spowodowanie przez Użytkownika pojazdu służbowego zawinionej szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, może spowodować odpowiedzialność majątkową tej osoby do wysokości poniesionej szkody.

5. Warunkiem korzystania z pojazdu służbowego jest posiadanie, przez osobę wskazaną w ust. 2, uprawnień do poruszania się kategorią pojazdów, do której należy pojazd służbowy.

6. Kontrolę nad korzystaniem z pojazdu służbowego sprawuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ III

Zasady użytkowania pojazdu służbowego

§ 4.

1. Użytkownik pojazdu zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa, w tym ustawy „Prawo o ruchu drogowym”,
- 2) rozliczania przejazdów służbowych, w tym wypełniania karty drogowej za każdy dzień, w którym pojazd był użytkowany; karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane zgodnie z zasadami określonymi dla gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi pojazdu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli stanu pojazdu służbowego i dbania o prawidłowy stan techniczny pojazdu, w tym sprawdzenia ciśnienia w ogumieniu, poziomu oleju silnikowego i innych płynów eksploatacyjnych, a także poprawności działania oświetlenia,
- 5) wykonywania obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta,
- 6) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 7) dbania o czystość użytkowanego pojazdu, czyszczenia wnętrza i nadwozia pojazdu,

- 8) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych wewnątrz pojazdu służbowego,
- 9) niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu pojazdu służbowego do Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 10) w przypadku awarii, zauważenia usterek i zarysowań pojazdu do natychmiastowego zgłoszenia do Pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 11) zabezpieczenia pojazdu służbowego, nie pozostawiania bez nadzoru dokumentów pojazdu oraz innych cennych przedmiotów oraz parkowania samochodu w miejscach do tego przeznaczonych,
- 12) parkowania pojazdu służbowego w garażu lub na parkingu Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza, w miejscu zamieszkania użytkownika poza okresem przebywania na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim,
- 13) powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz Dysponenta pojazdu w przypadku: kolizji, wypadku drogowego, kradzieży pojazdu lub elementów jego wyposażenia, zniszczenia pojazdu i podobnych zdarzeń,
- 14) w przypadku spowodowania bądź uczestnictwa w kolizji lub wypadku drogowym, do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca wypadku/kolizji w szczególności: udzielenia pomocy rannym i wezwanie służb ratunkowych (w przypadku wypadku), wezwania Policji, a także dopełnienia wszelkich formalności, za pośrednictwem Pracodawcy, niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, zgodnie z Ogólnymi Warunkami Ubezpieczenia,
- 15) w przypadku kradzieży pojazdu służbowego lub elementów jego wyposażenia bądź zniszczenia pojazdu, do zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zawiadomienia Policji oraz niezwłocznego poinformowania o zaistniałym wydarzeniu Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
2. Zakupu paliwa do pojazdu służbowego dokonuje użytkownik na stacjach paliw wskazanych przez Pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Korzystanie z pojazdu służbowego poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w święta i dni wolne od pracy może odbywać się tylko w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych i wymaga zgody Burmistrza.
4. Użytkownik nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w pojeździe służbowym.
5. Wszelkie przeglądy techniczne, naprawy oraz inne czynności serwisowe mogą być dokonywane wyłącznie na stacjach obsługi wskazanych przez Pracodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną, z wyjątkiem podróży poza granice gminy oraz w sytuacjach awaryjnych.
6. W przypadku, gdy Użytkownik pojazdu korzysta z pojazdu służbowego niezgodnie z normami eksploatacyjnymi, Pracodawca ma prawo obciążyć go kosztami naprawy.
7. Użytkownikowi pojazdu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu służbowego osobom nieupoważnionym.
8. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa w trakcie korzystania z pojazdu służbowego, w tym wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, pokrywa użytkownik pojazdu odpowiedzialny za jego naruszenia.
9. W przypadku, gdy ubezpieczyciel odmówi wypłaty odszkodowania lub obniży jego wysokość z uwagi na okoliczności zawinione przez użytkownika, użytkownik pojazdu może zostać zobowiązany do naprawienia szkody w całości lub części na własny koszt.

ROZDZIAŁ IV

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego.

§ 5.

1. Do eksploatacji może być dopuszczony tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest Pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Koszty utrzymania i eksploatacji pojazdu służbowego ponosi Urząd.
4. Kosztami utrzymania i eksploatacji pojazdu służbowego są w szczególności:
 - 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię i czyszczenie wnętrza pojazdu,
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - 5) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 6) zakup i wymiana opon,
 - 7) opłaty za parkowania,
 - 8) opłaty za przeglądy techniczne i ubezpieczenie,
 - 9) opłaty za przejazd drogami płatnymi, w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
5. Podstawę rozliczenia kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdu służbowego stanowią:
 - 1) faktury za produkty i usługi wskazane w ust. 4,
 - 2) karta drogowa pojazdu służbowego.
6. Rozliczenia kosztów utrzymania i eksploatacji, na bieżąco, dokonuje Użytkownik pojazdu.
7. Ewentualne zaliczki pobrane przez Użytkownika na produkty i usługi wskazane w ust. 4 podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
8. Przy każdym zakupie paliwa Użytkownik pojazdu powinien tankować zbiornik paliwa do pełna.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencjonowanie przejazdów pojazdów służbowych oraz rozliczanie przebiegu pojazdów

§ 6.

1. Ewidencja korzystania z pojazdu służbowego prowadzona jest na kartach drogowych.
2. Karta drogowa pojazdu wydawana jest Użytkownikowi pojazdu przez Wydział Podatków i Opłat Urzędu.
3. Rozliczanie przebiegu kilometrów pojazdu służbowego, dokonywane jest w okresach miesięcznych na podstawie informacji przekazanej przez Użytkownika pojazdu.
4. Pracodawca ma prawo żądać od Użytkownika pojazdu udzielenia na piśmie wyjaśnień i informacji co do sposobu korzystania przez niego z pojazdu służbowego. W szczególności ma prawo żądania wyjaśnień co do dokonanych przejazdów, ich celu oraz pokonania odległości.
5. Do wszelkich spraw nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

UPOWAŻNIENIE

Nr.....

z dnia

do kierowania pojazdem służbowym

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2025 poz. 1153) oraz 3 ust. 1 Regulaminu użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Mszczonowa z dnia r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01- IP. 01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza ”Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (-nej) na stanowisku

(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

do kierowania pojazdem służbowym marki

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony jest zobowiązany do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

Upoważnienie zostaje udzielone na czas nieoznaczony. Upoważnienie wygasa z chwilą cofnięcia albo ustania stosunku pracy. Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 2 do Regulaminu użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

DEKLARACJA odpowiedzialności materialnej

W związku z upoważnieniem Nr z dniado kierowania pojazdem służbowym marki: o numerach rejestracyjnych:, oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony samochód (art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdu służbowego w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, zakupionego w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, nr naboru FEMA.02.01-IP.01-010/23, realizowanego w ramach Priorytetu: II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” Działanie: 2.1: „Efektywność energetyczna” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

.....

(data i czytelny podpis pracownika)