

1

**ZARZĄDZENIE NR SE.0050.84.2014.MG
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO**

z dnia 4 lipca 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad eksploatacji pojazdów służbowych.

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 594, zm. z 2013 r., Dz. U. poz. 645, poz. 1318) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr SE.0050.7.2014.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad eksploatacji pojazdów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 1 do Zarządzenia:

a) w § 3 dodaje się punkt 6 w brzmieniu:

- „6) dla samochodu FSO MOTOR-TRUCK, numer rejestracyjny OTL 0228 - 10,5 l/100 km w cyklu mieszanym,

b) w § 4 po słowach Peugeot Expert 2,0 HDI, 120 KM dodaje się "FSO MOTOR - TRUCK".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
[Podpis]
Lidzbark Warmiński

S. DOK. *[Podpis]*

ZARZĄDZENIE NR SE.0050.140.2015.MG
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO

z dnia 26 października 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad eksploatacji pojazdów służbowych.

Na podstawie art. 30, ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

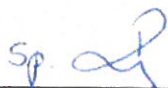
§ 1. 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr SE.0050.7.2014.MG Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad eksploatacji pojazdów służbowych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2. ust. 1 otrzymuje brzmienie: „§ 2. 1. Osoba kierująca pojazdem zobowiązana jest do cotygodniowego, przed wyjazdem, pobrania za pokwitowaniem karty drogowej”.
- 2) § 2. ust. 5 otrzymuje brzmienie: „§ 2. 5. Wydaje karty drogowe, prowadzi ich ewidencję oraz kartę zużycia paliwa wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”.
- 3) § 2. ust. 9 otrzymuje brzmienie: „§ 2. 9. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych jest zobowiązana do sprawdzenia prawidłowości wypełniania kart oraz kontroli prawidłowego rozliczania wyjazdów służbowych”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 2 listopada 2015 r.

BURMISTRZ

Jacek Wąniowski

Sp. 

23.10.2016
K2 SW
vz pm.

Zarządzenie Nr SE.0050. 7 .2019.M.G

Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego

z dnia 15 stycznia 2019r.

w sprawie: parkowania samochodu służbowego Renault nr. rej. WE902VC

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018.994 t.j.) zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z nienormowanym czasem pracy Burmistrza przy wykonywaniu obowiązków służbowych umożliwia się parkowanie samochodu służbowego Renault nr. rej. WE902VC przy ul. Astronomów.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca BURMISTRZA
Stm
Sebastian Kozłowski

Spowiadam:

Kierownik
Referat
Spowiadam
Waldemar Zbikowski

Bez zastrzeżeń pod
względem formalnym i prawnym
data *15.01.2019*

RADCA PRAWNY
AIP w Olsztynie Nr 806

W
Waldemar Zbikowski

BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO

z dnia 7 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego NLI1F54 do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 poz. 713 j.t.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego NLI1F54 do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jacek Wisniewski

Bez zastrzeżeń pod
względem formalnym i prawnym

data 07.07.2021

RADCA PRAWNY
OIRP w Olsztynie Nr 806

Waldemar Zbikowski

Przewodniczący
Komisji Organizacyjnej
i Spraw Obywatelskich
Włodzisław Skrzętkowski

załącznik do zarządzenia Nr

SE.0050 ~~91~~ 021MG Burmistrza Lidzbarka

Warmińskiego z dnia 7 lipca 2021 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem niniejszego Regulaminu jest należyte użytkowanie samochodu służbowego stanowiącego mienie Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński przez Użytkowników samochodu.

2. Do stosowania Regulaminu zobowiązani są Użytkownicy samochodu służbowego.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim;
- 2) Pracodawcy lub Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego;
- 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy Toyota Auris NLI1F54 stanowiący własność Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński;
- 4) Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim;
- 5) Regulamin - niniejszy Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim.

Zasady użytkowania samochodu służbowego

§ 3. 1. Podstawą korzystania z samochodu służbowego jest wpis w rejestrze użytkowania samochodu służbowego znajdującego się w sekretariacie Urzędu (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), po uzgodnieniu z Burmistrzem lub bezpośrednim przełożonym.

2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie do celów służbowych.

3. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego po godzinach pracy.

4. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.

5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami.

6. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego przez osoby nie będące pracownikami Urzędu Miejskiego na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza ~~Burmistrza~~, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy.

8. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zwinionej szkody w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, skutkuje odpowiedzialnością majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

§ 4. 1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:

- 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,

- 4) w przypadku zaistnienia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy lub uprawnionej osobie,
- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu technicznego samochodu w momencie upływu terminu.
 2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, który kierował pojazdem w momencie zdarzenia.
 3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.
 4. Każdy użytkownik samochodu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy lub uprawnionej osoby.
 5. Po zakończonej pracy, samochód służbowy powinien zostać zaparkowany na parkingu przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Świętochowskiego 14.
 6. Klucze do pojazdu służbowego wraz z dokumentami użytkownik samochodu odbiera przed wyjazdem oraz oddaje po przyjeździe w sekretariacie Urzędu.
 7. Użytkownik samochodu nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

Rozdział 3.

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego

§ 5. 1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są m.in:

- 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) opłaty za parkowanie;
- 6) naprawy i opłaty serwisowe;
- 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

2. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Gminę Miejską Lidzbark Warmiński, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego właściwego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

3. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco.

Rozdział 4.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa

§ 6. 1. Rozliczenie samochodu służbowego ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonego pracownika Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km.

2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima) bądź jazdy w trudnym terenie.

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych.

4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika Urzędu jest wypełniana na bieżąco w każdym dniu pracy samochodu służbowego.

5. Użytkownik samochodu służbowego przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową w ostatnim dniu każdego miesiąca.

6. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 7. 1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowych do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

2. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Burmistrza pracownik w oparciu o przekazane karty drogowe.

ZARZĄDZENIE NR SE.0050.113.2022.WS
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO
z dnia 5 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania samochodu służbowego NLI7H49 do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378, z 2021 r. poz. 1038.t.j.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin użytkowania samochodu służbowego NLI7H49 do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Wiśniowski

Referat
i Sprawy
Izabela Wiedźwiedzka

Bez zastrzeżeń pod
względem formalnym i prawnym
data 05.07.2022
RADCA PRAWNY
OIRP w Olsztynie Nr 80
Waldemar Żbikowski

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem niniejszego Regulaminu jest należyte użytkowanie samochodu służbowego stanowiącego mienie Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński przez Użytkowników samochodu.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązani są Użytkownicy samochodu służbowego.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim;
 - 2) Pracodawcy lub Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego;
 - 3) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód osobowy KIA CEED NLI7H49 stanowiący własność Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński;
 - 4) Użytkownika samochodu – należy przez to rozumieć każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim;
 - 5) Regulamin - niniejszy Regulamin użytkowania samochodu służbowego do celów służbowych w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim.

Rozdział 2.

Zasady użytkowania samochodu służbowego

§ 3.

1. Podstawą korzystania z samochodu służbowego jest wpis w rejestrze użytkowania samochodu służbowego znajdującego się w sekretariacie Urzędu (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), po uzgodnieniu z Burmistrzem lub bezpośrednim przełożonym.
2. Użytkownik samochodu dysponuje samochodem służbowym na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wyłącznie do celów służbowych.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego po godzinach pracy.
4. Samochód służbowy nie może być wykorzystywany do celów prywatnych.
5. Samochodem służbowym może kierować użytkownik samochodu posiadający stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z samochodu służbowego przez osoby nie będące pracownikami Urzędu Miejskiego na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Użytkownik pojazdu ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony samochód służbowy.
8. Spowodowanie przez użytkownika samochodu służbowego zawinionej szkody w związku z korzystaniem z samochodu służbowego, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, skutkuje odpowiedzialnością majątkową tej osoby do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

§ 4.

1. Użytkownik samochodu zobowiązany jest do:
 - 1) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
 - 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 3) dokonywania wymaganej obsługi technicznej pojazdu, w tym zakupu paliwa oraz płynów i innych elementów eksploatacyjnych,
 - 4) w przypadku zaistnienia awarii czy usterek – natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy lub uprawnionej osobie,

- 5) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy, w przewidzianym przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 6) wykonania w ustalonych terminach przeglądu technicznego samochodu w momencie upływu terminu.
2. Wszelkie zobowiązania wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu, który kierował pojazdem w momencie zdarzenia.
3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom trzecim.
4. Każdy użytkownik samochodu przed rozpoczęciem użytkowania samochodu służbowego ma obowiązek sprawdzenia poprawności funkcjonowania pojazdu, a w przypadku stwierdzenia usterek, niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcy lub uprawnionej osoby.
5. Po zakończonej pracy, samochód służbowy powinien zostać zaparkowany na parkingu przy Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Świętochowskiego 14.
6. Klucze do pojazdu służbowego wraz z dokumentami użytkownik samochodu odbiera przed wyjazdem oraz oddaje po przyjeździe w sekretariacie Urzędu.
7. Użytkownik samochodu nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian technicznych w samochodzie służbowym.

Rozdział 3.

Zasady pokrywania kosztów utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego

§ 5.

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego są m.in:
- 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) opłaty za parkowanie;
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe;
 - 7) opłaty za przejazd drogami płatnymi w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
2. Koszty poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodu służbowego pokrywane są przez Gminę Miejską Lidzbark Warmiński, po złożeniu przez użytkownika samochodu dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego właściwego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Użytkownicy samochodu zobowiązani są do rozliczania wydatków związanych z użytkowaniem samochodu służbowego na bieżąco.

Rozdział 4.

Ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego oraz rozliczanie przebiegu i zużycia paliwa

§ 6.

1. Rozliczenie samochodu służbowego ze zużycia paliwa wykonywane jest przez wyznaczonego pracownika Urzędu i następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km.
2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (zima) bądź jazdy w trudnym terenie.
3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym prowadzone jest przez użytkowników samochodu służbowego na ponumerowanych kartach drogowych.
4. Karta drogowa wydana użytkownikowi przez upoważnionego pracownika Urzędu jest wypełniana na bieżąco w każdym dniu pracy samochodu służbowego.
5. Użytkownik samochodu służbowego przed otrzymaniem nowej karty drogowej zobowiązany jest zdać upoważnionemu pracownikowi wypełnioną kartę drogową w ostatnim dniu każdego miesiąca.
6. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.

§ 7.

1. Rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika, na podstawie kart drogowych do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.

2. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia upoważniony przez Burmistrza pracownik w oparciu o przekazane karty drogowie.