

## **Zarządzenie Nr 51.2023**

**Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie  
z dnia 29.12.2023r.**

### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu warunków korzystania z samochodów służbowych przez wyznaczonych pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**

Na podstawie § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.), § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3095.2023 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 5 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie .

### **Dyrektor Centrum Usług Komunalnych zarządza co następuje:**

#### **§ 1.**

Ustala się Regulamin korzystania z samochodów służbowych Centrum Usług Komunalnych, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

#### **§ 2.**

Wprowadzenie zasad Regulaminu powierza się Kierownikowi Sekcji Prac Terenowych odpowiedzialnemu merytorycznie.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Katarzyna Ślęzak

**REGULAMIN WARUNKÓW KORZYSTANIA Z SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH**  
**PRZEZ WYZNACZONYCH PRACOWNIKÓW**  
**CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE**  
**z dnia 29.12.2023 r.**

**§ 1.**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o samochodzie służbowym rozumie się przez to samochód stanowiący własność Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

**§ 2.**

1. Dysponentem samochodu służbowego jest kierownik Sekcji Prac Terenowych, który nadzoruje korzystanie z samochodów służbowych.
  2. Samochodem może kierować tylko osoba zatrudniona w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, wyznaczona przez kierownika, posiadająca uprawnienia do kierowania pojazdem oraz odpowiednie badania.
  3. Pracownik odpowiada za powierzony samochód służbowy na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu Pracy.
  4. Korzystanie z samochodów służbowych do celów prywatnych jest zabronione.
  5. Pracownikom, którym powierzono samochód służbowy zabrania się jego udostępniania osobom trzecim.
  6. Koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego, których nie pokrywa OC i AC np. mandaty pokrywa pracownik, któremu powierzono samochód służbowy.
- W przypadku kierowania pojazdem pod wpływem alkoholu (nie działa ubezpieczenie) kosztami zostanie obciążony pracownik.

**§ 3.**

Obowiązki pracowników, którym powierzono samochód służbowy:

- a) eksploataowanie samochodu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- b) dbanie o czystość i estetyczny wygląd powierzonego samochodu służbowego,
- c) dokonywanie codziennej kontroli samochodów: oświetlenia, ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym i utrzymywania pojazdu w należytym stanie technicznym,
- d) zgłaszanie kierownikowi awarii, potrzeb remontowych, naprawy bądź przeglądu technicznego,
- e) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu służbowego, bądź elementów wyposażenia, należy niezwłocznie powiadomić kierownika i Policję.

#### **§ 4.**

1. Pracownicy, którym powierzono samochód służbowy korzystają z niego w godzinach pracy.
2. Korzystanie z samochodów służbowych w święta i dni wolne od pracy oraz w porze nocnej może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji lub w wyniku polecenia służbowego wydanego przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, lub osobę upoważnioną.
3. Kierownik Sekcji Prac Terenowych ma prawo monitorować wykorzystanie pojazdów służbowych za pomocą systemu nawigacji GPS.
4. Kierowcy mogą dokonywać zakupu paliwa tylko na wyznaczonej stacji.
5. Po zakończonej pracy, pracownik, któremu powierzono samochód służbowy zobowiązany jest do jego zaparkowania na wskazanym terenie.

#### **§ 5.**

1. Sposób wykorzystania samochodów służbowych dokumentowany jest przez kierowców na ponumerowanych miesięcznych kartach drogowych.
2. Karty drogowo wystawiane są odrębnie dla każdego samochodu służbowego. Wpisuje się do nich daty i godziny pracy, cel wyjazdu, trasę, oraz liczbę przejechanych kilometrów, i zużytego paliwa.
3. Pracownik, któremu powierzono samochód służbowy, po zakończonej pracy wypełnia i podpisuje kartę drogową. Pracownik przejmujący samochód musi ponownie wpisać się do karty w danym dniu i wypełnić ją. Kierownik Sekcji Prac Terenowych sprawdza czy karta jest uzupełniana na bieżąco.
4. Karty drogowo stanowią dowody źródłowe do obliczenia zużycia paliwa i przebiegu kilometrów.
5. Rozliczenie kart drogowych odbywa się w okresach miesięcznych. Rozliczenia i zatwierdzenia dokonuje kierownik Sekcji Prac Terenowych.

#### **§ 6.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Katarzyna Ślęzak