



## Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr .26. /2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia .20. stycznia 2009 r.

**w sprawie nadania regulaminu korzystania z samochodów do celów służbowych  
w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustalam regulamin korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

W załączniku do Zarządzenia Nr 13/92 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 1992 r. w sprawie stosowania Instrukcji dotyczącej Gospodarki Materiałowej tracą moc paragrafy: 27, 28, 37, 38, 39 i 40.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Kucielewski*

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu); intranet.

**Regulamin korzystania z samochodów do celów służbowych  
w Urzędzie Miasta Lublin.**

§ 1

Słownik pojęć.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin”;
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Organizacji Urzędu;
- 4) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin, Zastępcę Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin, Skarbnika Miasta Lublin, Przewodniczącego Rady Miasta Lublin, Dyrektora Departamentu;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta Lublin;
- 6) pasażerze – należy przez to rozumieć osobę nie będącą pracownikiem, której wyrażono zgodę na przejazd samochodem służbowym;
- 7) samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód, którego właścicielem lub prawnym użytkownikiem jest urząd;
- 8) samochodzie funkcyjnym – należy przez to rozumieć samochód służbowy wydzielony do obsługi osób uprawnionych;
- 9) samochodzie flotowym – należy przez to rozumieć samochód służbowy wydzielony do obsługi osób uprawnionych i pracowników;
- 10) kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy;
- 11) użytkowniku – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym;
- 12) dyspozytorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację pracy kierowców i zarządzanie samochodami służbowymi;

- 13) dysponencie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną korzystającą z samochodu służbowego przy przejazdach lokalnych i zamiejscowych lub pracownika korzystającego z samochodu służbowego przy przejazdach lokalnych i przejazdach zamiejscowych bez udziału osoby uprawnionej;
- 14) jeździe lokalnej (przejeździe lokalnym) – należy przez to rozumieć przejazd w celu służbowym, w którym nie ma obowiązku wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
- 15) jeździe zamiejscowej (przejeździe zamiejscowym) – należy przez to rozumieć przejazd w celu służbowym, w którym jest obowiązek wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
- 16) karcie drogowej – należy przez to rozumieć kartę ewidencji czasu jazdy i zużycia paliwa obowiązującą w urzędzie;
- 17) transporcie wewnętrznym – należy przez to rozumieć transport z wykorzystaniem samochodów służbowych;
- 18) transporcie zewnętrznym – należy przez to rozumieć transport świadczony przez podmioty zewnętrzne;
- 19) podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika;
- 20) ryczałcie – należy przez to rozumieć zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z pracodawcą na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.);
- 21) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.);
- 22) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. O czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92 poz. 879 z późn. zm.).

## Przejazdy w celu służbowym

### § 2

1. Przejazdy w celu służbowym są to przejazdy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych wynikających z pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
2. Z przejazdów w celu służbowym korzystają osoby uprawnione, pracownicy i pasażerowie.
3. Przejazdy w celu służbowym dla osób uprawnionych i pracowników realizowane są poprzez:
  - 1) korzystanie z transportu wewnętrznego;
  - 2) korzystanie z samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy;
  - 3) korzystanie z transportu zewnętrznego.
4. Dla osób uprawnionych przejazdem w celu służbowym jest:
  - 1) codzienny dojazd do pracy i powrót do miejsca zamieszkania ;
  - 2) jazda lokalna we wszystkie dni tygodnia;
  - 3) podróż służbowa;
  - 4) dojazd do pracy i powrót do miejsca zamieszkania w dni wolne od pracy; w niedzielę i święta.
5. Dla pracowników przejazdem w celu służbowym jest:
  - 1) jazda lokalna we wszystkie dni tygodnia;
  - 2) podróż służbowa.
6. Dla pasażerów przejazdem w celu służbowym jest jazda lokalna lub zamiejscowa samochodami służbowymi na podstawie zgody wyrażonej przez Sekretarza Miasta lub Dyrektora Departamentu Sekretarza a w razie ich nieobecności dyrektora wydziału lub zastępcę dyrektora wydziału ds. gospodarczych.

## Samochody służbowe.

### § 3

1. Do przejazdów w celu służbowym osób uprawnionych wydziela się samochody funkcyjne z wyznaczonymi do ich prowadzenia kierowcami.
2. Do przejazdów w celu służbowym pracowników wydziela się samochody flotowe z wyznaczonymi do ich prowadzenia kierowcami lub użytkownikami.

Prezydent Miasta Lublin	Strona 4 z 12
Zarządzenie nr 26. /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20. stycznia 2009 r.	

MB

3. Zastępca dyrektora wydziału ds. gospodarczych dokonuje podziału samochodów na funkcyjne i flotowe.
4. Prowadzenie samochodów odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez zastępcę dyrektora wydziału ds. gospodarczych „Upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 traci ważność z chwilą cofnięcia upoważnienia przez dyrektora wydziału lub zastępcę dyrektora wydziału ds. gospodarczych, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy kierowcy, wycofania samochodu z eksploatacji.
6. Dyspozytor transportu przekazuje samochody służbowe do użytkowania, na podstawie „Protokołu przyjęcia/przekazania samochodu służbowego” stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### Zasady korzystania z transportu wewnętrznego przy przejazdach lokalnych.

#### § 4

1. Zapotrzebowanie na samochód funkcyjny pracownik sekretariatu składa telefonicznie dyspozytorowi lub kierowcy w przeddzień lub w dniu wyjazdu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o planowanym wyjeździe.
2. Zapotrzebowanie na samochód flotowy z kierowcą pracownik sekretariatu składa telefonicznie dyspozytorowi w przeddzień lub w dniu wyjazdu, lecz nie później niż na 2 godziny przed planowanym wyjazdem.
3. Zapotrzebowanie na samochód flotowy z kierowcą, na przejazdy cykliczne, powtarzające się okresowo z uwagi na zadania komórki organizacyjnej, pracownik sekretariatu składa drogą elektroniczną dyspozytorowi, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
4. Zapotrzebowanie na samochód flotowy dla użytkownika, kierownik komórki organizacyjnej składa pisemnie do wydziału na formularzu „Wniosek o samochód na przejazd lokalny dla użytkownika”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, nie później niż w przeddzień planowanego wyjazdu jednodniowego lub nie później niż 7 dni przed planowanym okresem użytkowania samochodu dłuższym niż jeden dzień.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza do realizacji dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału ds. gospodarczych.
6. Wniosek, po jego rozpatrzeniu, otrzymuje niezwłocznie dyspozytor i kierownik komórki organizacyjnej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje niezwłocznie wszystkie niezbędne informacje na temat planowanej organizacji transportu z wykorzystaniem samochodów flotowych, będące odpowiedzią na składane zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 3 i wniosek, o którym mowa w ust. 4.

Zasady korzystania z transportu wewnętrznego przy przejazdach zamiejscowych.

§ 5

1. Zapotrzebowanie na samochód służbowy kierownik komórki organizacyjnej składa pisemnie do wydziału na formularzu „Wniosek o samochód i delegację na przejazd zamiejscowy”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Zapotrzebowanie o którym mowa w ust. 1 składa się z zachowaniem następujących terminów:
  - 1) w przypadku wyjazdów krajowych jednodniowych – nie później niż 3 dni przed planowanym wyjazdem;
  - 2) w przypadku wyjazdów krajowych kilkudniowych lub dłuższych – nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem;
  - 3) w przypadku wyjazdów zagranicznych – nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku, dopuszcza się możliwość złożenia przez kierownika komórki organizacyjnej zapotrzebowania na przejazd zamiejscowy po wymaganym w ust. 2 terminie przy jednoczesnym obowiązku złożenia formularza o którym mowa w ust. 1 i wskazania dodatkowo przyczyny nie zachowania terminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w przypadku wyjazdów krajowych zatwierdza do realizacji dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału ds. gospodarczych.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 na wyjazdy zagraniczne i zgłoszone po wymaganym w ust. 2 terminie zatwierdza do realizacji Sekretarz Miasta lub Dyrektor Departamentu Sekretarza, a w razie ich nieobecności dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału ds. gospodarczych.
6. Wniosek, po jego rozpatrzeniu, otrzymuje niezwłocznie dyspozytor, pracownik wydziału w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek.

Zasady korzystania z samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy.

§ 6

1. Pracownik, który do wykonywania obowiązków służbowych na przejazdy lokalne wykorzystuje pojazd nie będący własnością pracodawcy, może ubiegać się o przyznanie ryczałtu.
2. Kwota ryczałtu jest obliczana jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu samochodu i ustalonego miesięcznego limitu kilometrów. Stawka za 1 kilometr przebiegu, wysokość miesięcznego limitu kilometrów i zasady zmniejszenia kwoty obliczonego ryczałtu regulują przepisy rozporządzenia.
3. Wysokość miesięcznego limitu kilometrów dla osób uprawnionych ustala Sekretarz Miasta.
4. Wysokość miesięcznego limitu kilometrów dla poszczególnych komórek organizacyjnych, a następnie dla pracowników tych komórek ustala Sekretarz Miasta w oparciu o wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, po wcześniejszym jego zaopiniowaniu przez dyrektora wydziału.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć do wydziału do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok przyznania ryczałtu.
6. Wniosek w szczególności powinien zawierać; imienne wskazanie pracowników, proponowaną wysokość limitu kilometrów oraz merytoryczne uzasadnienie.
7. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Miasta może ustalić dodatkowe lub nowe miesięczne limity kilometrów pracownikom na podstawie wniosku kierownika właściwej komórki organizacyjnej złożonego do wydziału w danym roku budżetowym.

8. Rozliczenie kosztów używania samochodu do celów służbowych będzie następowało na podstawie umowy cywilnoprawnej po upływie miesiąca na jaki został przyznany limit kilometrów, po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia na formularzu „Oświadczenie o używaniu do celów służbowych samochodu osobowego”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Osoby uprawnione, którym przyznano ryczałt korzystają z samochodu służbowego w przypadku podróży służbowej lub nie dysponowania samochodem osobowym wykorzystywanym do celów służbowych.

#### § 7

1. Pracownik, który odbywa podróż służbową na terenie kraju może ubiegać się o zgodę na przejazd samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, podając na wniosku nr rejestracyjny i pojemność silnika.
2. W przypadku wyjazdu związanego ze szkoleniem, wniosek o którym mowa w ust.1 składa się na karcie szkolenia – stanowiącej załącznik do procedury przeprowadzania szkoleń obowiązującej w urzędzie, a w przypadku wyjazdu służbowego nie związanego ze szkoleniem na wniosku o zaciągnięcie zobowiązania - stanowiącego załącznik do procedury zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w urzędzie.
3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 wyraża osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Lublin w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Rozliczenie kosztów podróży, o której mowa w ust.1 następuje po wypełnieniu przez pracownika druku wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu (Dz. U. z 2000 r. Nr 108, poz. 1152).

#### Zasady korzystania z transportu zewnętrznego.

#### § 8

1. Osoby uprawnione korzystają z transportu zewnętrznego do przejazdów w celu służbowym w następujących okolicznościach:

Prezydent Miasta Lublin	Strona 8 z 12
Zarządzenie nr 26. /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 stycznia 2009 r.	

By



- 1) przy przejazdach w dni wolne od pracy, w niedziele i święta;
  - 2) przy powrocie z miejsca pracy do miejsca zamieszkania lub dojeździe do miejsca pracy z miejsca zamieszkania, jeżeli rozpoczęcie jazdy wypada w godz. 21.30 - 7.00;
  - 3) w każdym innym czasie, kiedy nie jest możliwe skorzystanie z samochodu służbowego.
2. Korzystanie z transportu zewnętrznego osoba uprawniona potwierdza w formie ustalonej przez wydział z podmiotem wykonującym usługę transportową.

#### § 9

1. Pracownicy wykonujący zadania na potrzeby urzędu korzystają z transportu zewnętrznego w sytuacjach kiedy wykorzystanie transportu wewnętrznego jest niemożliwe lub niezasadne.
2. Pracownicy korzystający z transportu zewnętrznego zobowiązani są pisemnie potwierdzić wykonanie usługi transportowej przez podmiot zewnętrzny w sposób określony w umowie lub zamówieniu
3. Zgodę na korzystanie przez pracowników z usług transportu zewnętrznego wyraża dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału ds. gospodarczych.

#### Obowiązki kierowców i użytkowników.

#### § 10

1. Kierowcy i użytkownicy, którzy otrzymali w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym i ustawy;
  - 2) użytkowania samochodu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i dostosowania prędkości do warunków na drodze;
  - 3) pokrywania wszelkich kosztów wynikających z naruszenia przepisów o ruchu drogowym;
  - 4) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa i pokrywania kosztów wynikających z przekroczenia tych norm;
  - 5) dokonywania codziennej obsługi samochodów, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju

Prezydent Miasta Lublin	Strona 9 z 12
Zarządzenie nr 26. /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 stycznia 2009 r.	



w silniku i płynu w układzie chłodniczym, kontroli wyposażenia dodatkowego, dbania o czystość w samochodzie;

- 6) dokumentowania na bieżąco na formularzu "Karta Drogowa" stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, ewidencji przebiegu pojazdu, stanu licznika, liczby przejechanych kilometrów, ilości zakupionego i zużytego paliwa, a przy przejazdach lokalnych wpisywania w rubryce "skąd-dokąd" adnotacji - „jazda lokalna”;
  - 7) przy przejazdach zamiejscowych przestrzegania trasy przejazdu zgodnie z trasą zatwierdzoną na formularzu „Wniosek o samochód i delegację na przejazd zamiejscowy” i posiadania, przed wyjazdem, podpisanego przez osobę upoważnioną polecenia wyjazdu służbowego;
  - 8) parkowania samochodu w garażu urzędu lub innych miejscach wskazanych i wyznaczonych przez dyspozytora;
  - 9) nie udostępniania osobom trzecim użytkowanych samochodów;
  - 10) niezwłocznego powiadamiania dyspozytora o awariach i koniecznych naprawach;
  - 11) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji i dyspozytora o wypadku drogowym, kolizji drogowej, kradzieży samochodu lub jego wyposażenia.
2. Kierowcy zobowiązani są dodatkowo do :
- 1) przestrzegania zasady, że pozostanie w gotowości do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych możliwe jest wyłącznie na pisemne zlecenie osoby uprawnionej, dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora wydziału ds. gospodarczych, dyspozytora a w czasie podróży służbowej dysponenta, składane przez te osoby pisemnie na formularzu „Zlecenie pozostania kierowcy w gotowości do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
  - 2) przestrzegania zasady, że zlecenie, o którym mowa w pkt. 1 nie jest wymagane w przypadku opisanym w § 2, ust. 4 pkt. 1,
  - 3) przekazywania niezwłocznie dyspozytorowi wypełnionego i podpisanego formularza, o którym mowa w pkt. 1, po zakończeniu zmiany i po powrocie z delegacji służbowej.

3. Użytkownicy zobowiązani są dodatkowo do:
  - 1) przedstawiania i uzgadniania harmonogramu wyjazdów z dyspozytorem,
  - 2) przekazywania niezwłocznie po zakończeniu jazdy kluczy samochodowych dyspozytorowi lub w inne miejsce wskazane przez dyspozytora.

### Obowiązki dyspozytora i dysponenta

#### § 11

1. Dyspozytor transportu zobowiązany jest do:
  - 1) koordynowania i organizacji pracy kierowców i użytkowników;
  - 2) sporządzania protokołu przyjęcia/przekazywania samochodów, prowadzenia kart ewidencji wyposażenia samochodów;
  - 3) przestrzegania terminów przeglądów gwarancyjnych i okresowych oraz doraźnej kontroli stanu sprawności technicznej samochodów;
  - 4) wystawiania, wydawania, przyjmowania i rozliczania kart drogowych,
  - 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców;
  - 6) wykorzystania systemów satelitarnej nawigacji GPS do analizy czasu pracy kierowcy, czasu prowadzenia pojazdu, przebiegu i trasy pojazdu, prędkości pojazdu;
  - 7) zgłaszania szkód komunikacyjnych do ubezpieczyciela i wyznaczonego pracownika wydziału;
  - 8) prowadzenia ewidencji kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
  - 9) odbioru usług związanych z bieżącym utrzymaniem samochodów służbowych;
  - 10) nadzorowania umów i zleceń przy wykorzystywaniu transportu zewnętrznego;
  - 11) wnioskowanie o ustalenie norm zużycia paliwa dla samochodów służbowych i przedkładanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta;
  - 12) przeprowadzanie kontroli rzeczywistego zużycia paliwa z godnie z § 2 ust. 1 pkt 1 lit. c Zarządzenia Nr 187/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miasta Lublin lub w innych okolicznościach na kiedy zachodzi taka potrzeba.

2. Dysponent zobowiązany jest do:

- 1) przy przejazdach lokalnych i zamiejscowych pisemnego potwierdzenia na karcie drogowej trasy, liczby przejechanych km oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia jazdy (obowiązek ten nie dotyczy przejazdu samochodu wyposażonego w urządzenie GPS);
- 2) przy przejazdach zamiejscowych pisemnego potwierdzenia zlecenia pozostania kierowcy w gotowości do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego regulaminu.

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

Z-CIA DYREKTORA  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI URZĘDU

*Dariusz Kaproń*

Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr *26* /2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia *20* stycznia 2009 r.

Strona 12 z 12

*Anna Bukłowska*  
Anna Bukłowska

### Upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego

1. Upoważniam .....

(imię i nazwisko kierowcy/użytkownika)

.....  
(stanowisko służbowe, nazwa jednostki organizacyjnej)

do prowadzenia samochodu służbowego marki: .....

o numerze rejestracyjnym: .....

2. Wymagane dokumenty kierowcy/użytkownika:

- dowód osobisty - seria ..... nr .....

- prawo jazdy - kat. .... nr .....

- okresowe badania lekarskie na okres od dnia .....

(dd-mm-rrrr)

do dnia .....

(dd-mm-rrrr)

3. Upoważnienie wydaje się na czas :

- określony - do dnia ..... (dd-mm-rrrr)

- nieokreślony z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 regulaminu.

.....  
(data, imię i nazwisko oraz podpis zatwierdzającego)

### Protokół przyjęcia/przekazania samochodu służbowego

1. Protokół przyjęcia/przekazania samochodu służbowego z dnia .....  
(dd-mm-rrrr)

1) Marka samochodu	
--------------------	--

2) Nr rejestracyjny							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

3) Rok produkcji				
------------------	--	--	--	--

4) Stan licznika					
------------------	--	--	--	--	--

5) Stan paliwa			
----------------	--	--	--

2. Uwagi dotyczące stanu technicznego samochodu i wyposażenia  
samochodu: .....  
.....

3. Oświadczenie kierowcy/użytkownika:

*„Oświadczam, że przyjmuję powyższy samochód do użytkowania i zobowiązuję się do jego eksploatacji zgodnie z regulaminem korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin”*

Przyjmujący: .....  
(imię i nazwisko )

Przekazujący: .....  
(imię i nazwisko )

.....  
(data, imię i nazwisko oraz podpis zatwierdzającego)

## Wniosek o samochód na przejazd lokalny dla użytkownika

.....  
(znak sprawy)

Lublin, dnia .....

(dd-mm-rrrr)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

### Do Wydziału Organizacji Urzędu

#### Część 1 (wypełnia wnioskujący)

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód flotowy.

1. Planowany okres eksploatacji:

od (dd-mm-rrrr) .....

do (dd-mm-rrrr) .....

2. Uzasadnienie:

.....

3. Marka i model samochodu:

.....

4. Użytkownik samochodu:

imię i nazwisko, kategoria i nr prawa jazdy, nr tel. kontaktowego

.....

5. Uwagi:

.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

#### Część 2 (wypełnia zatwierdzający)

6. Zatwierdzam (TAK/NIE)

TAK/NIE

7. Uwagi zatwierdzającego:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis zatwierdzającego)

## Wniosek o samochód i delegację na przejazd zamiejskowy

.....  
(znak sprawy)

Lublin, dnia .....  
(dd-mm-rrrr)

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

### Do Wydziału Organizacji Urzędu

#### Część 1 (wypełnia wnioskujący)

Zgłaszam zapotrzebowanie na samochód służbowy i delegację w celu podróży służbowej.

1. Termin podróży służbowej:

od (dd-mm-rrrr) .....

do (dd-mm-rrrr) .....

2. Uzasadnienie wyjazdu:

.....

3. Trasa podróży (miejscowości docelowe):

.....

4. Adres przyjazdu do miejscowości docelowej, wymagana data i godzina przyjazdu:

nazwa miejscowości docelowej i adres przyjazdu: .....

wymagana data i godzina przyjazdu (dd-mm-rrrr gg:mm): .....

5. Lista uczestników wyjazdu, wskazanie zapotrzebowania na delegację:

imię i nazwisko – delegacja (jeżeli potrzebna, należy wpisać słowo „delegacja”)

1) .....

2) .....

3) .....

6. Dysponent (osoba wskazana spośród uczestników wyjazdu, nr tel. kontaktowego):

.....

7. Uwagi:

.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



**Część 2 (wypełnia dyspozytor)**

8. Kierowca (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego):

.....

9. Miejsce zbiórki oraz planowana data i godzina wyjazdu z Lublina (dd-mm-rrrr gg:mm):

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis dyspozytora)

**Część 3 (wypełnia zatwierdzający)**

10. Zatwierdzam (TAK/NIE)

TAK/NIE

11. Uwagi zatwierdzającego:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis zatwierdzającego)

### Oświadczenie o używaniu do celów służbowych samochodu osobowego

Lublin, . . . . . r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

Świadom, iż podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oświadczam, że w miesiącu . . . . . 20. . . . r. używałem do celów służbowych samochodu osobowego marki . . . . . o nr rejestracyjnym . . . . ., silnik o pojemności . . . . . cm<sup>3</sup> w związku z czym na podstawie zawartej umowy Nr. . . . . przedkładam poniższe wyliczenie:

1. Przyznany limit miesięczny kilometrów: . . . km, stawka za 1 km = . . . . . zł.
2. Wysokość miesięcznego ryczałtu wynosi:  
limit miesięczny kilometrów x stawka za 1 km = . . . . . zł.
3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z powodu:
  - a) korzystania z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego lub opieki nad dzieckiem – liczba dni . . .
  - b) podróży służbowej – liczba dni . . . + liczba godzin . . .
  - c) innej nieobecności w pracy – liczba dni . . .
  - d) nie dysponowania samochodem osobowym do celów służbowych – liczba dni . . .
4. Wysokość potrącenia wynosi:  
łączna liczba dni nieobecności w pracy oraz nie dysponowania samochodem x 1/22 x wysokość miesięcznego ryczałtu = . . . zł.
5. Należność z tytułu ryczałtu po potrąceniach wynosi – . . . zł.

Stwierdzam zgodność wykazanych nieobecności  
(pkt. 3 lit. a, b, c) z ewidencją w Biurze Kadr  
.....  
(podpis pracownika Biura Kadr)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
i zatwierdzono do zapłaty  
dnia..... 20..... r.  
Płatne: dział..... rozdz. .... § .....  
zadanie .....

.....  
(pieczęć wydziału)      (podpis Dyrektora Wydziału)

## Zlecenie pozostania kierowcy w gotowości do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

### Część 1 (wypełnia zlecający)

1. Zlecam:

Panu .....  
pozostanie w gotowości do wykonywania pracy w dniu: .....  
od godziny .....  
do godziny .....

2. Uzasadnienie:

.....

.....  
(data i godzina)

.....  
(imię, nazwisko i podpis zlecającego)

### Część 2 (wypełnia dysponent)

3. Data i godzina faktycznego zakończenia pracy kierowcy (pozostania w gotowości do wykonywania pracy):

.....

.....  
(data i godzina)

.....  
(imię, nazwisko i podpis dysponenta)

KARTA DROGOWA Nr . . . . .

Komórka organizacyjna	
-----------------------	--

Data wystawienia karty:		-		-	
	<i>dd</i>		<i>mm</i>		<i>rrrr</i>

**1. Dane pojazdu:**

Marka i typ samochodu:						
Nr rejestracyjny:						

**2. Dane pojazdu przy otrzymaniu karty:**

Data otrzymania karty:			
	<i>dd</i>	<i>mm</i>	<i>rrrr</i>
Stan licznika [km]			
Stan paliwa wg normy [l]			

**3. Ewidencja zakupu paliwa:**

Lp.	Nr rachunku	Data zakupu	Ilość [l]

**4. Ewidencja przebiegu pojazdu i zużycia paliwa:**

Lp.	Przebieg [km]	Norma zużycia paliwa [l/km]	Zużycie paliwa wg normy [l]	Łączne zużycie paliwa wg normy [l]
	cykl miejski:			
	cykl pozamiejski:			

**5. Dane pojazdu po zwrocie karty:**

Data zwrotu karty:			
	<i>dd</i>	<i>mm</i>	<i>rrrr</i>
Stan licznika [km]			
Stan paliwa wg normy [l]			

**6. Oświadczenie dyspozytora (osoby zlecającej wyjazd):**

Stwierdzam prawdziwość danych na karcie:

.....  
(imię i i nazwisko)

.....  
podpis dyspozytora  
(osoby zlecającej wyjazd)

**7. Oświadczenie kierowcy/użytkownika:**

Oświadczam, że pojazd jest sprawny technicznie:

.....  
(imię i i nazwisko)

.....  
(podpis kierowcy/użytkownika)

