



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 25/7/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 lipca 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin

Regulamin korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin, zwanego dalej „Regulaminem”, jest mowa o:

- 1) dysponencie – należy przez to rozumieć pracownika korzystającego z samochodu służbowego przy przejazdach lokalnych i przejazdach zamiejscowych;
- 2) dyspozytorze – należy przez to rozumieć pracownika w Wydziale Organizacji Urzędu, odpowiedzialnego za organizację pracy kierowców;
- 3) przejeździe lokalnym – należy przez to rozumieć przejazd w granicach administracyjnych miasta Lublin w celu służbowym, w przypadku którego nie ma obowiązku wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
- 4) przejeździe zamiejscowym – należy przez to rozumieć przejazd poza granicami administracyjnymi miasta Lublin w celu służbowym, w przypadku którego jest obowiązek wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
- 5) karcie drogowej – należy przez to rozumieć kartę ewidencji przebiegu pojazdu i zużycia paliwa obowiązującą w Urzędzie Miasta Lublin;
- 6) kierowcy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku pracy kierowca w referacie ds. transportu i konserwacji budynków w Wydziale Organizacji Urzędu;
- 7) 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 w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta Lublin.



§ 2

1. Samochód służbowy prowadzony jest wyłącznie przez kierowcę na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu „Upoważnienia do prowadzenia samochodu służbowego”, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może zostać udzielone na czas określony lub czas nieokreślony.
3. Przyjęcie lub przekazanie samochodu służbowego kierowcy odbywa się na podstawie „Protokołu przyjęcia/przekazania samochodu służbowego”, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 3

1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest przekazanie do Wydziału Organizacji Urzędu:
 - 1) przy przejazdach lokalnych zapotrzebowania drogą e-mail na adres: gmarciniak@lublin.eu, akostecka@lublin.eu lub złożone telefonicznie pod numerem telefonu: 81 466 1230, 81 466 1231, 603 744 288. Zapotrzebowanie telefoniczne wymaga niezwłocznego potwierdzenia drogą e-mail;
 - 2) przy przejazdach zamiejscowych zapotrzebowania złożonego w systemie Mdok na formularzu „Wniosek o samochód i delegację na przejazd zamiejscowy”.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 w pkt 2, składa się z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) w przypadku wyjazdów krajowych – nie później niż 3 dni przed planowanym wyjazdem;
 - 2) w przypadku wyjazdów zagranicznych – nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem.
3. W przypadku wystąpienia niedających się przewidzieć okoliczności związanych z wyjazdem dopuszcza się możliwość złożenia zapotrzebowania na przejazd zamiejscowy w terminie późniejszym niż określony w ust. 2.
4. W przypadku, gdy podróż służbowa dotyczy pracowników z różnych wydziałów lub biur wniosek przygotowuje wydział lub biuro inicjujący podróż służbową.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w pkt 2, zatwierdza do realizacji:
 - 1) w przypadku wyznaczenia kierowcy – Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 2) w przypadku wydania zgody lub odmowy na delegowanie pracownika w podróż służbową – Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w pkt 2, po zatwierdzeniu przekazywany jest niezwłocznie:
 - 1) w przypadku wyjazdów krajowych – do dyspozytora i pracownika Wydziału Organizacji Urzędu odpowiedzialnego za wystawienie „Polecenia wyjazdu w krajową podróż służbową”;
 - 2) w przypadku wyjazdów zagranicznych – do dyspozytora i pracownika Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej.



§ 4

1. Kierowcy, którzy otrzymali w użytkowanie samochód służbowy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) uzupełniania na bieżąco „Karty drogowej”, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) złożenia oświadczenia stwierdzającego prawdziwość danych na „Karcie drogowej”;
 - 3) przestrzegania trasy przy przejazdach zamiejscowych wynikających z formularza „Wniosek o samochód i delegację na przejazd zamiejscowy”.
2. Dyspozytor weryfikuje oraz stwierdza prawdziwość danych zawartych na „Karcie drogowej”.
3. Dysponent zobowiązany jest do potwierdzenia na „Karcie drogowej”: trasy, liczby przejechanych kilometrów, godziny rozpoczęcia i zakończenia jazdy.