

WÓJT GMINY CHEŁMNO
ul. Dworcowa 1
86-200 CHEŁMNO
woj. kujawsko-pomorskie

ZARZĄDZENIE Nr 48/2019
WÓJTA GMINY Chełmno
z dnia 10 czerwca 2019 roku

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji
Urzędu Gminy Chełmno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j.Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu
Gminy Chełmno stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno.
- § 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 12.06.2019 r.

119 RADCA PRAWNY

Edward Rączka

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Wypij

**Regulamin korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Gminy
Chełmno – Dacia Duster**

§1.1. Podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Chełmno należy do:

- a) Wójta Gminy Chełmno;
- b) Sekretarza Gminy Chełmno.

2. Z samochodu służbowego mogą korzystać pracownicy Urzędu Gminy Chełmno, wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii i wymaganych przepisami badań lekarskich.

3. Zamiar korzystania z samochodu służbowego należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych i kadr, który prowadzi **Rejestr zamiaru korzystania z samochodu służbowego - Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych, administracyjno – gospodarczych i kadr prowadzi Kartę drogową pojazdu - **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§2.1. Pracownik, któremu powierzono pojazd służbowy odpowiada za pojazd i jego wyposażenie.

2. W przypadku uszkodzenia pojazdu wynikającego z niewłaściwego użytkowania, a także z niewłaściwej eksploatacji pojazdu, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów naprawy pojazdu.

3. Pracownik uczestniczący w zdarzeniach w wyniku, których dojdzie do uszkodzenia pojazdu, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy oraz wezwania właściwego terytorialnie organu Policji w celu sporządzenia protokołu.

4. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący.

§ 3.1. W ramach czynności dodatkowych osoba, której powierzono pojazd służbowy zobowiązana jest do wykonywania obsługi codziennej pojazdu i sprawdzania stanu jego wyposażenia.

§ 4.1. Sekretarz zobowiązany jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych obsług technicznych, a także napraw bieżących pojazdu w stacjach obsługi pojazdu.

2. Do obowiązków w/w osoby należy również dbanie o wykonywanie w wyznaczonych terminach przeglądów technicznych, badań technicznych dopuszczających pojazd do ruchu oraz przeglądów gwarancyjnych.

§5.1. Poza godzinami pracy samochód służbowy powinien być parkowany na terenie parkingu UG Chełmno.

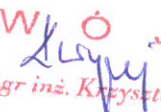
§ 6.1 Zakupu paliwa do samochodu dokonują Zarządzający oraz Kierujący na wyznaczonych przez Zarządzającego stacjach paliw, w przypadku zawartej umowy na dostawę paliwa na stacji paliw zgodnie z zawartą umową, każdorazowo tankując do pełnego baku.

2. W przypadku kilkudniowej podróży służbowej oraz podróży służbowej poza teren Gminy uniemożliwiającej tankowanie na wskazanej stacji dokonuje się zakupu paliwa na stacji paliw będącej na trasie podróży. W tym przypadku należy pobrać dowód zakupu (faktura VAT) wystawionego na Gminę Chełmno.

3. W wyjątkowych sytuacjach kierujący mogą dokonać zakupu paliwa w inny sposób niż określony w ust. 1 po akceptacji Wójta i pisemnych wyjaśnieniach Kierującego i przedstawieniu dowodu zakupu (faktury VAT) wystawionego na Gminę Chełmno.

11-110 RADCA PRAWNY

Edward Rączka

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Wypij

Załącznik nr 1 do Regulamin korzystania z samochodu
służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Chelmino

Rejestr zamiaru korzystania z samochodu służbowego

Lp.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zamiar korzystania z pojazdu	Data i godz. zgłoszenia zamiaru	Cel wyjazdu	Planowana data i godz. wyjazdu	Planowana data i godz. powrotu	Akceptacja Wójta/Sekretarza

Handwritten signature