

**ZARZĄDZENIE Nr 17/23**  
**WÓJTA GMINY CHELMNO**  
z dnia 24 lutego 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji  
Urzędu Gminy Chełmno.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.  
z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy  
Chełmno stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chełmno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Krzysztof Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

**Regulamin korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy  
Citroen Jumper oraz Renault Trafic**

§1.1. Podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Chełmno należy do:

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

2. Z samochodu służbowego mogą korzystać:

a) Citroen Jumper

– pracownik na stanowisku ds. utrzymania mienia komunalnego, który równocześnie jest osobą odpowiedzialną za samochód;

- pracownik gospodarczy o ile posiada odpowiednie uprawnienia do prowadzenia pojazdu;

- inni pracownicy Urzędu Gminy Chełmno po uzyskaniu zgody Wójta Gminy, Sekretarza lub kierownika RBG wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii i wymaganych przepisami badań lekarskich.

b) Renault Trafic

- pracownik na stanowisku konserwatora, który równocześnie jest osobą odpowiedzialną za samochód;

- inni pracownicy Urzędu Gminy Chełmno po uzyskaniu zgody Wójta Gminy, Sekretarza lub kierownika RBG wyłącznie w celu realizacji obowiązków służbowych pod warunkiem posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii i wymaganych przepisami badań lekarskich.

3. a) Osoby odpowiedzialne za samochody prowadzą Kartę pobrań pojazdu – Załącznik do niniejszego Regulaminu.

b) Kartę pobrań pojazdu zatwierdza kierownik RBG. W razie jego nieobecności Wójt Gminy bądź Sekretarz.

§ 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 kierowca.

§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. Pracownik odpowiedzialny za samochód zobowiązany jest do dostarczenia oraz odbioru pojazdu w celu dokonywania okresowych usług 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.

2. Dopuszczalne jest parkowanie samochodu na prywatnej posesji pracownika odpowiedzialnego za auto.

§ 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.

**Załącznik do Regulaminu korzystania z samochodu  
służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Gminy Chełmno**

**Karta pobrań pojazdu służbowego .....**

Lp.	Imię i nazwisko osoby pobierającej pojazd	Data i godz. pobrania pojazdu	Podpis osoby pobierającej pojazd	Stan licznika pojazdu przed pobraniem	Akceptacja Wójta/Sekretarza/kie r. RBG	Imię i nazwisko osoby oddającej pojazd	Data i godz. oddania pojazdu	Podpis osoby oddającej pojazd	Stan licznika po oddaniu pojazdu

