

REGULAMIN

OGÓLNYCH WARUNKÓW UŻYTKOWANIA SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY CHOJNICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć mowa w regulaminie o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chojnicach.
- 2) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: GOK, GOPS, GZO.
- 3) Dysponencie - należy przez to rozumieć osoby podejmujące decyzje w sprawach korzystania z samochodu służbowego.
- 4) Dysponentami samochodów są: Wójt, Sekretarz a w razie ich nieobecności inna osoba upoważniona.
- 5) Samochodzie służbowym – należy przez to rozumieć samochód stanowiący własność Gminy Chojnice.
- 6) Użytkownikowi samochodu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku kierowcy lub pracownika upoważnionego do kierowania samochodem służbowym.
- 7) Obsłudze transportowej – należy przez to rozumieć przewóz osób, towarów, dokumentów i innych na potrzeby Gminy Chojnice.

II. Zasady korzystania z samochodu służbowego VOLKSWAGEN TRANSPORTER

§ 2

1. Sekretarz Gminy Chojnice odpowiedzialny jest za koordynowanie i wykonywanie obsługi transportowej na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Chojnice.
2. Sekretarz Gminy zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie samochodu służbowego.

3. Samochodem służbowymi może kierować pracownik zatrudniony na etacie kierowcy, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu
4. W przypadku nieobecności w pracy kierowcy, samochód służbowy może zostać przekazany do eksploatacji innej, upoważnionej osobie, posiadającej stosowne kwalifikacje (prawo jazdy).

§ 3

1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu służbowego dokonywane jest wg poniższych zasad:

- 1) Prowadzone jest przez kierowców na ponumerowanych kartach drogowych, z zachowaniem ciągłości zapisów w kolejnych dniach miesiąca, aż do ich całkowitego wypełnienia. Wzór karty drogowej stanowi **załącznik nr 2**.
- 2) W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupowanego paliwa, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia z podaniem trasy przejazdu.
- 3) Karty drogowe, z zapisami godzin pracy podpisywane są codziennie przez dysponentów samochodu.
- 4) Karty drogowe podpisywane przez dysponenta, wydawane są codziennie w sekretariacie Urzędu przed pierwszym wyjazdem samochodu.
- 5) Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy samochodu, z zastrzeżeniem pkt 6.
- 6) W wyjątkowych sytuacjach (np.: wyjazdu za granicę kraju, delegacji kilkudniowej), karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.
- 7) Użytkownik samochodu, przed otrzymaniem karty drogowej, ma obowiązek zdać dysponentowi wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.
- 8) W przypadku zaplanowanego wyjazdu samochodu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego.
- 9) Wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik, w okresach miesięcznych dokonuje rozliczenia przebiegu kilometrów samochodu, zużycia paliwa i godzin pracy kierowcy oraz sprawdza prawidłowość dokonanych w nich zapisów.
- 10) Wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik sprawdza prawidłowość wypełniania kart drogowych.

III. Zasady ewidencjonowania wykorzystywania samochodu funkcyjnego

§ 4

- 1. Ewidencjonowanie wykorzystania samochodu funkcyjnego dokonywane jest wg poniższych zasad:**
 - 1) prowadzone jest przez kierowcę na ponumerowanych miesięcznych kartach drogowych pojazdu służbowego, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) Kartę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, podpisuje Sekretarz.
 - 3) Formularz karty wydaje się raz na miesiąc, w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca, w sekretariacie Urzędu przez wyznaczonego pracownika.
- 2.** Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje Sekretarzowi Gminy miesięczną kartę pracy samochodu służbowego.
- 3.** Wyznaczony przez Sekretarza pracownik sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów na miesięcznej karcie drogowej pojazdu służbowego.

IV. Ogólne zasady korzystania z samochodów służbowych

§ 5

- 1. Użytkownik samochodu służbowego zobowiązany jest do:**
 - 1) eksploataowania samochodów z zachowaniem bezpieczeństwa warunków ekonomicznych warunków jazdy, dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
 - 2) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa oraz do pokrywania kosztów wynikających z przekroczeń tych norm,
 - 3) dokonywania codziennej kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku oraz płynu w układzie chłodniczym,
 - 4) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek możliwe szybkiego zgłoszenia ich Sekretarzowi Gminy lub za ewentualnym pośrednictwem wyznaczonego przez Sekretarza pracownika,
 - 5) niezwłocznego powiadomienia właściwego terytorialnie organu Policji oraz zgłoszenia za ewentualnym pośrednictwem wyznaczonego pracownika Urzędu, w przewidzianym

- przepisami terminie szkody do ubezpieczyciela w przypadku: wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia,
- 6) użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.
 - 7) Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu uzgodnionym z władzami Urzędu.
 - 8) Użytkownik samochodu służbowego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkownika samochodu służbowego.
 - 9) Zakupu paliwa dokonuje użytkownik samochodu na wyznaczonej stacji paliw.
 - 10) Dopuszcza się dokonywanie zakupu paliwa poza wyznaczoną stację w przypadku wyjazdu poza teren Gminy Chojnice.
 - 11) Wszystkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik samochodu

§ 6

- 1. Wykorzystywanie samochodu służbowego wraz z kierowcą do celów innych niż na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wymaga:**
 - 1) pisemnej zgody Sekretarza Gminy,
 - 2) pokrycia kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych, które wystawiane będą w Wydziale Finansowym zgodnie z przebiegami wykazanymi w karcie drogowej oraz normami zużycia paliwa,
 - 3) pokrycia kosztów pracy kierowcy.
- 2. Korzystanie z samochodu służbowego bez kierowcy do celów innych niż na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wymaga:**
 - 1) pisemnej zgody Sekretarza Gminy,
 - 2) pokrycia kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych, zgodnie z przebiegami wykazanymi w protokołach zdawczo-odbiorczych oraz normami zużycia paliwa przypadającymi dla danego samochodu (**wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3**)
- 3. Wykorzystywanie samochodu służbowego wraz z kierowcą przez podległe Gminie Chojnice jednostki wymaga:**
 - 1) Pisemnej zgody Sekretarza Gminy,
 - 2) pokrycia kosztów paliwa, na podstawie not obciążeniowych, które wystawiane będą w Wydziale Finansowym zgodnie z przebiegami wykazanymi w karcie drogowej oraz normami zużycia paliwa,

V. Rozliczanie wykorzystania samochodu służbowego VOLKSWAGEN TRANSPORTER

§ 7

1. Rozliczenie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez Sekretarza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych kart pracy samochodu, których wzór stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu i miesięcznego rozliczenia zakupu i zużycia paliwa – wzór **załącznika Nr 5**
2. Miesięczną kartę pracy samochodu i miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa, wypełnia użytkownik samochodu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy wydaje użytkownikowi samochodu miesięczną kartę pracy samochodu wraz z miesięcznym rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca.
4. Użytkownik samochodu, niezwłocznie po zakończeniu miesiąca przekazuje Sekretarzowi Gminy miesięczną kartę pracy samochodu służbowego wraz z miesięcznym rozliczeniem zakupu i zużycia paliwa.