

**„REGULAMIN UŻYTKOWANIA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH I GOSPODARKI
PALIWAMI PŁYNNYMI W URZĘDZIE GMINY PIONKI”**

§1

1. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki
- 2) pojazdach służbowych – należy przez to rozumieć samochód marki Peugeot Y Boxer 335 oraz ciągnik rolniczy marki HATTAT użytkowany w Referacie Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Pionkach,
- 3) dyspozytorze – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska i osoby upoważnione do dysponowania pojazdami służbowymi,
- 4) użytkownikowi pojazdu służbowego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kierowania samochodem służbowym lub/i ciągnikiem
- 5) Kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- 6) Kierownik Referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

2. Obsługę transportową Urzędu koordynuje Kierownik Referatu.

3. Kierownik Referatu zapewnia prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów potwierdzających celowość, gospodarność i efektywność wydatkowania środków finansowych, przeznaczonych na utrzymanie pojazdów służbowych oraz nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentów i weryfikuje zgodność danych zawartych w dokumentach.

4. Kierownik Referatu może upoważnić wyznaczonych pracowników kierowanej przez siebie jednostki do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w pkt. 3, określając zakres ich zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 2

1. Pojazdami służbowymi może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na etacie kierowcy
- 2) pracownik, którego w ramach zakresu czynności, upoważniono do kierowania samochodem służbowym lub/i ciągnikiem
- 3) pracownik, któremu w ramach czynności, powierzono zastępstwo kierowcy lub zastępstwo innego pracownika upoważnionego do kierowania pojazdem służbowym.

2. W razie konieczności zastępstwa użytkownika pojazdu służbowego, następuje przekazanie samochodu służbowego lub/i ciągnika wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania pojazdem pracownikowi.

§ 3

1. Użytkownik pojazdu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) eksploatacji pojazdu służbowego /samochodu, ciągnika/ z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,
- 4) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu (przed pierwszym wyjazdem pojazdu), ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych określonych przepisami prawa oraz czynności obsługowych (przebiegów technicznych) wynikających z instrukcji obsługi pojazdu służbowego,
- 6) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowe zgłoszenie ich Kierownikowi Referatu
- 7) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży pojazdu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem Kierownika Referatu, w przewidzianym przepisami terminie, szkody do ubezpieczenia.
- 8) należytego przechowywania kluczy do pojazdu oraz do garażu a także dokumentów pojazdu,
- 9) bieżącego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
- 10) sporządzania miesięcznych rozliczeń zakupu i zużycia paliwa.

2. Spowodowanie przez użytkownika pojazdu służbowego szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej wysokości spowodowanej szkody.

3. Wszelkie szkody wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa użytkownik pojazdu /samochodu, ciągnika/.

4. Użytkownikowi pojazdu służbowego zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

5. Po zakończonej pracy samochód/ciągnik parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy w miejscu zamieszkania użytkownika pojazdu służbowego.

6. Użytkownik pojazdu służbowego dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania pojazdu służbowego.

§ 4

1. Korzystanie z pojazdu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może się odbywać w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z zakresu kompetencji i zadań i wynikających ze zdarzeń losowych - każdorazowo za zgodą dyspozytora lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Korzystanie z pojazdu służbowego przez inną komórkę lub jednostkę organizacyjną, w sposób inny niż wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, wymaga złożenia zamówienia pisemnego, zgodnie z wzorem jak w zał. nr 4 do Zarządzenia Wójta. Wymaga ono akceptacji Kierownictwa Urzędu. Zamówienie wraz z akceptacją Kierownictwa Urzędu składa dyspozytorowi kierujący jednostką/komórką.

3. Korzystanie z pojazdu służbowego w sposób wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, ma pierwszeństwo przed wyjazdami o których mowa w pkt. 2.

4. Kierownik Referatu (dyspozytor) ustala kolejność i cel wyjazdów na dany dzień oraz sprawuje kontrolę nad zasadnością wyjazdów.

§ 5

1. Ewidencjonowanie przejazdów pojazdów służbowych dokonywane jest wg poniższych zasad;

1) prowadzone jest przez kierowców na dziennych kartach drogowych, zewidencjonowanych i ponumerowanych,

2) w kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, liczbę przejechanych kilometrów w ciągu dnia wraz z podaniem trasy przejazdu,

3)ienne karty drogowe są codziennie podpisywane przez dyspozytora samochodu lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikowi pojazdu /samochodu, ciągnika/ przez Kierownika Referatu (dyspozytora) lub osobę przez niego upoważnioną, codziennie przed pierwszym wyjazdem samochodu/ciągnika.

3. Karta drogowa jest wydawana i wypełniana odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu .

4. Użytkownik samochodu/ciągnika, przed otrzymaniem karty drogowej ma obowiązek zdać Kierownikowi Referatu wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

W przypadku zaplanowanego wyjazdu pojazdu służbowego w dzień wolny od pracy, karta drogowa jest wydawana w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu samochodu służbowego/ciągnika.

§ 6

1. Rozliczenie przebiegu pojazdu służbowego oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez kierownika Referatu lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz miesięcznej karty kontroli zakupu i zużycia paliwa, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Pionki.

2. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa wypełnia użytkownik pojazdu, a kontrolę nad prawidłowością ich wypełniania sprawuje Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kierownik Referatu lub osoba przez niego upoważniona wydaje użytkownikowi pojazdu miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa w pierwszym dniu pracy każdego miesiąca, a użytkownik samochodu/ciągnika po zakończeniu miesiąca niezwłocznie przekazuje wypełnione rozliczenie Kierownikowi Referatu.

4. Przy rozliczeniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa ustalone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.