

ZARZĄDZENIE NR 66 /2018

Wójta Gminy Pionki

z dn. 27.11.2018 r.

w sprawie ogłoszenia „Regulaminu użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowego gospodarowania pojazdami służbowymi tj. samochodem i ciągnikiem, stanowiącymi własność Gminy Pionki i środkami finansowymi, przeznaczonymi na ich cel oraz w celu ustalenia zasad gospodarki paliwami płynnymi, wprowadzam „Regulamin użytkowania pojazdów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi w Urzędzie Gminy Pionki”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się normy zużycia paliw płynnych, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ustala się wzór „Miesięcznej karty kontroli zakupu i zużycia paliwa”, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ustala się wzór zamówienia na przydział pojazdu służbowego do innej komórki lub jednostki organizacyjnej w celu korzystania w sposób inny niż wynikający z zakresu zadań Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Tracą moc obowiązujące Zarządzenie Nr 3/2017 Wójta Gminy Pionki z dnia 5 stycznia 2017r., Zarządzenie Nr 66/2017 Wójta Gminy Pionki z dnia 04.12.2017r. oraz Zarządzenie Nr 43/2018 Wójta Gminy Pionki z dnia 25.05.2018r.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY PIONKI

Mirosław Ziółtek

KIEROWNIK

Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej

mgr inż. Urszula Tanana

**„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 Wodno-Ściekowej Urzędu Gminy w Pionkach,
- 3) dyspozytorze – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej i osoby upoważnione do dysponowania pojazdami służbowymi,
- 4) użytkownika 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 Wodno-Ściekowej.

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.

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 Wodno-Ściekowej, wymaga złożenia zamówienia pisemnego, zgodnie ze 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 Wodno-Ściekowej 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 Nr 3 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.

2. Kierownik Referatu zapewnia dokonywanie aktualizacji norm zużycia paliwa dla pojazdów służbowych co cztery lata w celu określenia faktycznego zużycia paliwa.

3. W razie stwierdzenia rozbieżności w zakresie rzeczywistego zużycia paliwa w stosunku do ustalonych norm zużycia paliwa, na wniosek osoby nadzorującej właściwą eksploatację pojazdów służbowych, Kierownik Referatu może zarządzić ponowne komisyjne ustalenie normy zużycia paliwa.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 66 /2018
Wójta Gminy Pionki
z dn. 27.11.2018 r.

Normy zużycia paliw płynnych w pojazdach służbowych

Lp.	Rodzaj/Marka pojazdu służbowego	Numer rejestracyjny pojazdu	Rodzaj paliwa	Ustalona norma zużycia paliwa
1.	Samochód służbowy / Peugeot Y Boxer 335	WRA 04367	Olej napędowy (ON)	12,57 l / 100 km
2.	Ciągnik rolniczy / HATTAT 4100	WRA KY65	Olej napędowy (ON)	6,26 l / na 1mth

Miesięczna karta kontroli zakupu i zużycia paliwa

za m-c 20.....r

Pojazd markinr rej..... Kierowca.....

Rodzaj paliwa: olej napędowy

norma zużycia paliwa

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na koniec miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ub m-ca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

L.p.	Nr rachunku	Nr karty Drogowej	Olej napędowy			
	Data Nabycia		Ilość	Cena jedn.	Wartość	Stan licznika przy zakupie
1						
2						
3						
4						
Razem:						

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponadnormatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na m-c następny

.....
podpis kierowcy

Sprawdził:

.....
podpis osoby upoważnionej

**Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr 66 /2018
Wójta Gminy Pionki
z dn. 27.11.2018 r.**

Jednostka/komórka zamawiająca

.....
.....

Zamówienie

Na przydział pojazdu służbowego w dniu.....

od godziny..... do godziny.....

Trasa przejazdu.....

.....

Szacowana ilość kilometrów.....

w celu.....

.....

Imię i nazwisko zamawiającego, nr tel.

.....
podpis i pieczęć zamawiającego

Akceptuję:

.....
podpis Kierownika Urzędu

Przyjmuję zamówienie:

.....
podpis Kierownika Referatu
(dyspozytora)