

Zarządzenie NR OR.0050.104.2022
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu użytkowania pojazdów będących własnością Urzędu Gminy
w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin użytkowania pojazdów będących własnością Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od 1.09.2022 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0050.104.2022

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Regulamin użytkowania pojazdów będących na stanie Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi.

§ 1. Regulamin użytkowania pojazdów będących własnością Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi, zwany w dalszej części "Regulaminem", określa zasady eksploatacji pojazdów, będących własnością Urzędu Gminy w Dąbrównie, prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej, rozliczania zużycia paliwa oraz obowiązki osób kierujących tymi pojazdami.

§ 2. Nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów sprawuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 3. 1. Pojazdem, może kierować:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy,
- 2) pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia, któremu Wójt lub Zastępca Wójta powierzył prowadzenie pojazdu, w dalszej części niniejszej instrukcji zwany także kierowcą.

2. Pracownikom, o których mowa w ust 1 Wójt Gminy wydaje stosowne upoważnienia wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 4. 1. Osoby, o których mowa w § 3 zobowiązane są do:

- 1) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 2) eksploataowania pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 3) dbania o czystość użytkowanego pojazdu,
- 4) przestrzegania ustalonych norm zużycia paliwa,
- 5) dokonywania systematycznych kontroli stanu technicznego pojazdu, w szczególności sprawności oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu płynów i oleju, sprawności układu hamulcowego i kierowniczego, działania drogomierza i innych,
- 6) przestrzegania harmonogramu wykonywania badań technicznych oraz przeglądów technicznych wynikających z książki gwarancyjno-przeglądowej,
- 7) należytego przechowywania kluczy i dokumentów pojazdu,
- 8) bieżącego i rzetelnego dokonywania wpisów w kartach drogowych,
- 9) terminowego składania wypełnionych kart drogowych,
- 10) niezwłocznego zgłaszania stwierdzonej usterki w pojeździe oraz potrzeby dokonania naprawy pojazdu,
- 11) niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb oraz Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego w przypadku wypadku drogowego, kolizji lub kradzieży w celu zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela. Ponadto, w przypadku wykonywania przejazdów związanych z dowozem uczniów/wychowanków należy dokonać zgłoszenia o nietypowej sytuacji Dyrektorowi danej szkoły.

2. Spowodowanie przez kierowcę szkody, która nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje jego odpowiedzialność majątkową do pełnej wysokości spowodowanej szkody. Osoby kierujące pojazdem podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wszelkie zobowiązania lub należności (w tym: kary, mandaty, grzywny) wynikające z naruszenia przepisów prawa, w tym przepisów ruchu drogowego pokrywa kierowca pojazdu.

4. Kierowcy pojazdu zabrania się udostępniania go innym, nieupoważnionym osobom.

5. Po zakończeniu pracy pojazd parkowany jest w miejscu do tego wyznaczonym lub po uzyskaniu zgody Wójta - w miejscu zamieszkania kierowcy pojazdu, z zastrzeżeniem, że nie wiąże się to z dodatkowymi wydatkami.

§ 5. Dokumentację eksploatacyjną pojazdu tworzą:

- 1) Karta drogowa - druk o symbolu SM-101,
- 2) Miesięczna karta eksploatacyjna - druk o symbolu SM-113
- 3) Rozliczenie zakupu i zużycia paliwa.

§ 6. 1. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów, zużycia paliwa i zrealizowanych dyspozycji wyjazdu.

2. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy pojazdu, z zastrzeżeniem ust 3.

3. W sytuacji wyjazdu kilkudniowego poza teren gminy, karta drogowa jest wydawana i wypełniana na czas trwania całego wyjazdu.

4. Kierowca pojazdu odbierając kartę drogową na dany dzień, zobowiązany jest zdać wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia.

5. Każdy zakup paliwa musi zostać odnotowany w karcie drogowej z podaniem ilości zakupionego paliwa.

6. Kierowca pojazdu jest odpowiedzialny za prawidłowe dokonywanie zapisów w kartach drogowych.

7. Kierowca pojazdu, przed otrzymaniem karty drogowej na kolejny dzień, ma obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi Referatu ds. Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego, wypełnioną kartę drogową z poprzedniego dnia. Natomiast pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości wypełnienia karty.

8. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki, braku wypełnienia rubryk obowiązkowych lub braku złożenia podpisu, błędów rachunkowych i innych błędów pisarskich należy niezwłocznie, jednak nie później niż w okresie trzech dni od otrzymania wypełnionej karty drogowej, dokonać stosownych poprawek i korekt. Poprawki bezwzględnie muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o rachunkowości, poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty w miejscu parafowania.

§ 7. 1. Rozliczenie przebiegu pojazdu oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach kwartalnych, zawsze na koniec kwartału kalendarzowego przez pracownika ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych.

2. Przy rozliczaniu zużycia paliwa stosuje się normy zużycia paliwa określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

3. Kwartalne rozliczenie zużycia paliwa polega na porównaniu ilości paliwa zakupionego oraz paliwa rzeczywiście zużytego w okresie rozliczeniowym z ilością paliwa, które pojazd powinien zużyć w tym okresie według określonej normy zużycia paliwa, w stosunku do ilości przejechanych kilometrów. Wzór Rozliczenia kwartalnego zużycia paliwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli w wyniku kwartalnego rozliczenia zużycia paliwa okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest mniejsza od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza oszczędność.

6. Jeżeli w wyniku kwartalnego rozliczenia zużycia paliwa okaże się, że ilość rzeczywiście zużytego paliwa jest większa od ilości paliwa, którą pojazd mógł zużyć w danym okresie na podstawie normy zużycia paliwa, różnica tych ilości oznacza zużycie ponad ustaloną normę - przepał.

7. Dopuszcza się możliwość przekroczenia ustalonej normy paliwa do 10% w szczególności na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych, takich jak np. bardzo niskie temperatury, upał, intensywne opady powodujące utrudnienia w ruchu drogowym itp.

8. W razie przekroczenia ustalonej normy zużycia paliwa kierowca pojazdu ma obowiązek przedstawić pisemne wyjaśnienie w tej sprawie.

9. Decyzję w sprawie sposobu rozliczania przepału podejmuje się po uwzględnieniu okoliczności wystąpienia.

10. Pojazd przekraczający ustaloną normę zużycia paliwa z powodu technicznej niesprawności, powinien być niezwłocznie przywrócony do stanu technicznego zapewniającego zużycie paliwa w granicach ustalonych norm.

11. W przypadkach awaryjnych np. pęknięcia zbiornika paliwa lub przewodu paliwowego, wycieku z układu zasilania należy ten fakt każdorazowo odnotować w karcie drogowej oraz niezwłocznie powiadomić Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego.

12. Roczne rozliczenie zakupu paliwa i zużycia paliwa za poprzedni rok kalendarzowy sporządza się na podstawie miesięcznych kart kontroli zużycia paliwa.

Upoważnienie do kierowania pojazdem

Dąbrówno,

.....

(Pieczęć nagłówkowa)

.....

(Numer upoważnienia)

Upoważniam

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko służbowe)

posiadającego numer PESEL oraz prawo jazdy kat. nr,

który posiada ważne okresowe badania lekarskie i psychologiczne stwierdzające brak przeciwwskazań psychologicznych do prowadzenia pojazdu marki,

o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdów będących na stanie Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi (Zarządzenie Nr OR.0050.....2022 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia).

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

- 1) Upoważniony pracownik
- 2) a/a

DEKLARACJA ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

W związku z upoważnieniem do kierowania pojazdem marki o numerze rejestracyjnym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzony pojazd (art 114 i art 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) w dniu i godzinach wykonywania czynności służbowych. Zobowiązuję się jednocześnie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie użytkowania pojazdów będących na stanie Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz prowadzenia gospodarki paliwami płynnymi (Zarządzenie Nr OR.0050.....2022 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia).

.....
(Data i czytelny podpis pracownika)

ROZLICZENIE KWARTALNE ZUŻYCIA PALIWA

za

Pojazd marki:

Nr rejestracyjny

Nazwisko i imię kierowcy

1. Stan licznika na początku okresu rozliczeniowego:

2. Stan licznika na końcu okresu rozliczeniowego:

3. Przejechano kilometrów w okresie rozliczeniowym:

4. Stan paliwa z poprzedniego okresu rozliczeniowego:

5. Ilość paliwa zakupionego w okresie rozliczeniowym:

6. Zużycie paliwa w okresie rozliczeniowym wg. normy:

7. Pozostało paliwa na następny okres rozliczeniowy:

8. Rozliczenie: $(4+5-7) = 6$

Zużycie ponadnormatywne (przepeł): $(4+5-7 > 6)$:

Oszczędności: $(4+5-7 < 6)$:

Sporządził:

.....

(Data i podpis pracownika sporządzającego)