**ZARZĄDZENIE Nr 73/2015**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 31 grudnia 2015 roku**

w sprawie:

**ustalenia zasad eksploatacji i rozliczania kosztów eksploatacji pojazdów**

**oraz maszyn i urządzeń będących własnością Gminy Radzanów**

**oraz ustalenia zakładowych norm zużycia paliw płynnych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) – Wójt Gminy Radzanów zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Pojazdy oraz maszyny i urządzenia z silnikami napędzanymi paliwem ciekłym, będące własnością Gminy Radzanów mogą być wykorzystywane do celów służbowych i do wykonywania zadań realizowanych przez gminę Radzanów.

**§ 2.**

1. Dysponentem pojazdów określonych § 1 jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dysponent zleca wyjazd na karcie drogowej pojazdu oraz potwierdza przyjazd.

**§ 3.**

1. Pracownik ds. gospodarki gruntami, obsługi Rady Gminy i wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sprawuje nadzór nad eksploatacją i gospodarowaniem pojazdami służbowymi i zobowiązany jest w szczególności do:

1) wystawiania kart drogowych w każdym dniu korzystania z pojazdów, maszyn i urządzeń,

2) wykonywanie bieżącej kontroli zdawanych kart drogowych pod względem rachunkowym,

3) wykonywania okresowej kontroli wyrywkowej, nie rzadziej niż raz na rok, pod względem zgodności zapisów w kartach drogowych ze stanem faktycznym, odnotowanie faktu kontroli w karcie drogowej i dokonanie ewentualnych korekt zapisów,

4) nadzór nad przekazywaniem pojazdów, maszyn i urządzeń,

5) nadzoru nad terminami przeglądów technicznych,

6) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów i maszyn (OC,AC,NW).

**§ 4.**

1.Zestawienia zużycia paliwa w poszczególnych pojazdach, maszynach i urządzeniach z silnikami napędzanymi paliwem ciekłym Gminy Radzanów dokonuje się w okresach miesięcznych z zachowaniem zasady pobierania paliwa „do pełnego zbiornika" w ostatnim dniu miesiąca po zakończeniu pracy.

2.W przypadku braku możliwości pobrania paliwa w ostatnim dniu miesiąca (z przyczyn niezależnych od użytkownika) należy pobrać je w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca po zakończeniu pracy.

3.Rozliczenie, o których mowa w pkt 1 sporządzane jest w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca i przekazywane jest Wójtowi do zatwierdzenia z miesięcznym rozliczeniem różnic pomiędzy zużyciem paliwa wg norm a zużyciem rzeczywistym w razie potrzeby pobierając wyjaśnienie użytkownika.

4. O sposobie rozliczenia oszczędności lub przepału paliwa, po uwzględnieniu ubytków naturalnych, warunków atmosferycznych i różnic uzasadnionych decyduje Wójt nie później niż przed zakończeniem następnego miesiąca po miesiącu , którego rozliczenie dotyczy.

5.Wzór rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6.Wzór miesięcznego rozliczenia różnic w zużyciu paliwa – asygnata rozchodowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 5.**

1.Kierowcy kierujący pojazdami i maszynami oraz pracownicy obsługujący urządzenia w danym miesiącu odpowiadają indywidualnie za ewentualne przepały paliwa.

2.Kierowca przejmujący pojazd lub maszynę do użytkowania przejmuje równocześnie dokumenty, kluczyki, ogumienie zapasowe, narzędzia i inne przedmioty stanowiące stałe wyposażenie pojazdu. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 6**.

Obowiązki użytkowników pojazdów oraz maszyn i urządzeń:

1. przestrzeganie zasad prowadzenia pojazdu zawartych w Ustawie z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r. poz. 1137 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz bieżące uzupełnianie wiedzy w tym zakresie,
2. przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji i ogumienia zgodnie z instrukcją użytkowania pojazdu, maszyny i urządzenia
3. pobieranie karty drogowej z zatwierdzoną dyspozycją przed wyjazdem, czy przed rozpoczęciem pracy i jej prawidłowe wypełnienie,
4. jazda zgodnie z dyspozycją zawartą w karcie drogowej, ewentualne zmiany dyspozycji powinny być odnotowane przez dysponenta pojazdu na karcie drogowej (w uwagach),
5. pobieranie od pracowników będących pasażerami wykonującymi zadania gminy informacji o rodzaju realizowanego zadania w trakcie podróży służbowych i potwierdzanie tego podpisem pasażera w karcie drogowej (w kolumnie uwagi),
6. bieżące wpisywanie w karcie drogowej ilości zakupionych materiałów pędnych,
7. zdawanie wypełnionej karty drogowej w danym dniu po ostatnim wyjeździe, zakończeniu pracy najpóźniej w dniu następnym przed pierwszym wyjazdem czy rozpoczęciem pracy danym urządzeniem.
8. utrzymanie w należytym stanie technicznym oraz czystości pojazdu, maszyny czy urządzenia i jego stałego wyposażenia,
9. zgłaszanie wszelkich usterek pojazdu, maszyny czy urządzenia oraz odnotowanie ich w karcie drogowej,
10. dbanie o prawidłowe zabezpieczenie pojazdu, wyposażenia i przewożonego ładunku przed kradzieżą i zniszczeniem poprzez zamykanie pojazdu, załączanie zabezpieczeń będących w pojeździe oraz w miarę możliwości wstawianie pojazdu do pomieszczenia garażowego po zakończeniu pracy,
11. uzupełnianie paliwa „do pełnego zbiornika” w okolicznościach przewidzianych w niniejszym regulaminie.
12. sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa i podziału przejechanych km, czy przepracowanych godzin w przypadku urządzeń na poszczególne zadania gminy,
13. dokonywanie przeglądów technicznych,
14. zapewnienie sprawności pojazdu, maszyn i urządzeń pod względem technicznym,
15. bieżący nadzór nad prawidłowością użytkowania, parkowania w garażach i innych miejscach,
16. wnioskowanie o ubezpieczeniu samochodów i maszyn (OC,AC,NW),
17. przestrzeganie przepisów BHP przy użytkowaniu urządzeń.

**§ 7.**

1.Pojazd lub maszyna może pozostać na placu Urzędu Gminy lub w innym miejscu po zakończeniu pracy w przypadku gdy nie jest zapewniony garaż.

2.Urządzenia mają zapewniony garaż, który znajduje się w piwnicach budynku Urzędu Gminy.

**§ 8.**

Kontrolę wykonywania niniejszego zarządzenia w ramach kontroli wewnętrznej po zakończeniu każdego roku dokonuje Sekretarz Gminy.

**§ 9.**

W oparciu o fabryczne normy zużycia paliw płynnych określone w instrukcjach eksploatacji pojazdów oraz o własne wyliczenia, ustala się zakładowe normy zużycia paliw płynnych do poszczególnych pojazdów oraz maszyn i urządzeńGminy Radzanów:

**I. Rodzaje pojazdów:**

1) **Mikrobus Volkswagen transporter Carowella nr rej. WBR 49 CN** poj. silnika 1900 dm3, przeznaczony do transportu osób niepełnosprawnych w tym dzieci niepełnosprawnych, pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych odbywających podróż służbową lub osób wykonujących zadania gminy oraz do przewozu ładunków związanych z realizacją zadań gminy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach samochód może być używany do celów prywatnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

- sezon letni od 1 kwietnia do 31 października - 9 litrów oleju napędowego na przejechane 100 km;

- sezon zimowy od 1 listopada do 31 marca – 10,50 litrów oleju napędowego na przejechane 100 km.

2) **Ford Transit 100 L, nr rejestracyjny WBR 50 JY** poj. silnika 2496cm3

- sezon letni od 1 kwietnia do 31 października - 9,5 litrów oleju napędowego na przejechane 100 km;

- sezon zimowy od 1 listopada do 31 marca – 10,5 litrów oleju napędowego na przejechane 100 km.”

3) **Samochód ciężarowy KAMAZ nr rej WBR 49JY** poj. silnika 10850 cm3

- zużycie 38litrów oleju napędowego na przejechane 100 km; natomiast podczas pracy przy kopaniu rowu koparką dodatkowo 1 litr oleju napędowego na godzinę pracy.

4) **Samochód ciężarowy KAMAZ nr rej. WBR 60 CN** poj. silnika 10850 cm3

- zużycie 38litrów oleju napędowego na przejechane 100 km; natomiast podczas pracy przy kopanie rowu koparką dodatkowo 1 litr oleju napędowego na godzinę pracy.

5) **ciągnik rolniczy URSUS C-360 nr rej. WBR 43 JW** poj. silnika 3120 m3. - 5 litrów oleju napędowego na pracę 1 h;

**II. Rodzaje maszyn:**

1. Koparka kołowa FAUN - 5 litrów oleju napędowego na pracę przez 1 h.;

2. Równiarka drogowa - 10 litrów oleju napędowego na pracę przez 1 h.;

**III. Rodzaje urządzeń:**

**1.** kosiarka spalinowa samojezdna SIMPLICITY 22KM REGEND XL RD 2690783 - 3 litry etyliny na godzinę

**2**. kosa spalinowa STHIL FS 260C - 1 litr etyliny na godzinę

**3**. pilarka STHIL MS 250 - 1 litr etyliny na godzinę

**4.** agregat prądotwórczy typ PAD 16-3/400 - 8 litrów oleju napędowego na godzinę

**5.** odśnieżarka MTD 380 D – 1,5 litra etyliny na godzinę.

**§ 10.**

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 1/2009 Wójta Gminy w Radzanowie z dnia 6 stycznia 2009r w sprawie ustalenia zasad eksploatacji i rozliczania kosztów eksploatacji pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz ustalenia zakładowych norm zużycia paliw płynnych.

- Zarządzenie Nr 37/2014 Wójta Gminy Radzanów z dnia 29 lipca 2014r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2009 z dnia 6 stycznia 2009r w sprawie ustalenia zasad eksploatacji i rozliczania kosztów eksploatacji pojazdów służbowych w Urzędzie Gminy w Radzanowie oraz ustalenia zakładowych norm zużycia paliw płynnych.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 73/2015

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 31 grudnia 2015r.

**P R O T O K Ó Ł**

zdawczo – odbiorczy

z dnia …………………………………….

**Przekazujący:**

……………………………………. - …………………………………

(imię i nazwisko) (pełniona funkcja)

**Przejmujący**:

……………………………………. - …………………………………

(imię i nazwisko) (pełniona funkcja)

Charakterystyka pojazdu / maszyny:

marka i typ - ………………………………..

numer rejestracyjny - ………………………………..

stan paliwa - ………………………………..

stan licznika - ………………………………..

Wyposażenie techniczne: ………………………………………………………………………………

Dokumenty:…………………………………………………………………………………………….

Przekazujący: Przejmujący:

……………………………… ………………………………

Radzanów, 31 grudnia 2015r.

SOR.077.4.2015

Upoważnienie nr 4/2015

Działając na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 73/2015 z dnia 31 grudnia 2015r. upoważniam Panią Magdalenę Leśnowolską –Sekretarza Gminy do zlecania wyjazdów pojazdami określonymi w § 9 pkt I i II w/w Zarządzenia.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

…………………… podpis Wójta

SOR.077.1.2016

Radzanów, 4 stycznia 2016r.

Upoważnienie nr 1/2016

Działając na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 73/2015 z dnia 31 grudnia 2015r. upoważniam Pana Dariusza Petrzaka – Kierownika Referatu do zlecania wyjazdów pojazdami, maszynami i pracą urządzeniami określonymi w § 9 pkt I ppkt 2-5 i pkt II i III w/w Zarządzenia.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

…………………… podpis Wójta