

ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2023

Wójta Gminy Załuski
z dnia 9. stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2023 r. poz.40) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Załuskach- stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Rozliczanie ilości zużytego paliwa odbywa się zgodnie z niniejszą instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Do rozliczeń stosuje się druki stanowiące załącznik Nr 2, 3, 4
3. Upoważnienie do kierowania pojazdem stanowi załącznik nr 5.
4. Umowa o odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 6.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowców(pracowników kierujących pojazdami służbowymi) do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie oraz ze sprawnie działającymi licznikami.
2. O obowiązujących przekroczeniach norm zużycia paliw oraz niesprawności pojazdu lub licznika w pojeździe, kierowca jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 4.

Nadzór nad wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 120.87.2020 z dnia 28 grudnia 2020 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



INSTRUKCJA**w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy
w Załuskach**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania transportu samochodowego w Urzędzie Gminy w Załuskach ustala się następujące zasady:

Rozdział 1.**Eksploatacja pojazdów samochodowych**

1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
2. Dopuszczony do eksploatacji pojazd jest przydzielony imiennie kierowcy, który zobowiązuje się odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd.
3. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w garażach należących do Gminy.
4. W przypadku zamieszkiwania kierowcy poza terenem Gminy Załuski w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość garażowania pojazdu w miejscu zamieszkania kierowcy, na jego wniosek i za zgodą Wójta Gminy.
5. Podstawą wyjazdu dla kierowcy Urzędu Gminy stanowi karta drogowa SM 101 z określonym miejscem wyjazdu i kierowcą lub dyspozycja wyjazdu służbowego potwierdzona przez Wójta.
6. Za sprawność techniczną pojazdu odpowiedzialny jest kierowca.
7. W eksploatacji pojazdów samochodowych w zakresie norm zużycia paliw płynnych stosuje się następujące normy (w litrach na 100 km):

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa/pojemność zbiornika
Skoda Octavia	8,25/ 55 l
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	25,30/ 150l
Ciągnik Belarus 952.2	224g/kWh/130l (1l=830g)
Skoda KaroQ	6/ 50l
Opel Movano	8,1/80l
Fiat Ducato	9/ 80l
Renault Midlum z ruchomym podestem	

8. Norma zużycia paliwa określona w pkt 7 ulega podwyższeniu do 10 % w okresie zimowym od 15 października do 15 kwietnia:

Marka pojazdu	Norma zużycia paliwa/pojemność zbiornika
Skoda Octavia	8,5/ 55 l
Autobus szkolny Jelcz L 090 M/S	27,50/ 150l
Ciągnik Belarus 952.2	246,4g/kWh/130l (1l=830g)

Skoda KaroQ	6,6/ 50l
Opel Movano	11/80l
Fiat Ducato	9,9/80l
Renault Midlum z ruchomym podestem	

9. Na podstawie instrukcji obsługi i danych technicznych niezależnego ogrzewania autobusu przez urządzenie pod nazwą HYDRONIC 30 norma do celów grzewczych wynosi 3,6 l na godzinę, nie więcej niż 2 godziny pracy dziennie przy temperaturze poniżej 5 stopni Celcjusza.
10. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta na wniosek kierowcy.
11. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa.
12. Badanie zużycia paliwa przeprowadza się w warunkach zbliżonych przy eksploatacji pojazdu.
13. W zależności od warunkach atmosferycznych lub utrudnionych warunków eksploatacji Wójt Gminy może uznać przekroczenie ustalonej normy zużycia paliwa w granicach 10%. Fakt zaistnienia takich warunków kierowca odnotowuje w karcie drogowej pod rozliczeniem trasy przejazdu w danym dniu lub składa oświadczenie najpóźniej w dniu następnym po zdarzeniu.
14. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt Gminy.
15. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1 litr na 10.000 km przebiegu.

Rozdział 2.

Obsługa codzienna i techniczna pojazdów

1. Kierowca pojazdu odpowiada za:
 - a) Obsługę codzienną pojazdu – OC
 - b) Okresową obsługę techniczną – OOT.
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na :
 - a) Kontroli stanu pojazdu i wykonaniu prostych zabiegów technicznych utrzymujących pojazd we właściwym stanie technicznym(ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów, oleju, światła, czystość nadwozia),
 - b) Pielęgnacji wnętrza i nadwozia pojazdu.
3. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:
 - a) Smarowania,
 - b) Czyszczenia, kontrolę, regulację i niezbędne wymiany,

c) Diagnostyka.

Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.

4. Do pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

Rozdział 3

Obowiązujące druki w zakresie eksploatacji pojazdów samochodowych.

1. W eksploatacji autobusu i Skody Octavia, Dacia Dokker należy stosować następujące druki:
 - a) **Karta drogowa SM 101** – dzienny dokument eksploatacji pojazdu, na którym pola nr 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 uzupełnia kierowca a pola nr 10, 17 pracownik Wydziału Organizacyjnego. Pole nr 8 wypełnia dysponent samochodu. Kartę drogową, kierowcy wydaje pracownik WO na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień,
 - b) **Miesięczne rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa** sporządzonego przez pracownika WO na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów,
 - c) **Ewidencja zakupionego paliwa** prowadzona jest przez pracownika WFiB,
 - d) **Zestawienie przepałów i oszczędności paliw** sporządza pracownik WO w cyklu miesięcznym,
2. W eksploatacji pozostałych pojazdów należy stosować następujące druki:
 - a) **Miesięczne rozliczenie z ilości zatankowanego i zużytego paliwa** oraz zestawienie przepałów i oszczędności paliwa sporządzane przez kierowcę pojazdu na koniec miesiąca i przedkładane do sprawdzenia Pracownikowi WO,
 - b) **Ewidencja zakupionego paliwa** prowadzona jest przez pracownika WFiB,
3. Rzeczywiste zużycie paliwa potwierdza się tankowaniem do pełnego zbiornika na koniec okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i ilości zużytego paliwa jest pracownik WO.
5. Tankowanie paliwa przez kierowców odbywa się w wybranej Stacji Paliw.

Rozdział 4.

Zasady korzystania z samochodu służbowego

1. Dysponentem wszystkich pojazdów jest Wójt Gminy.
2. Wójt może upoważnić innego pracownika do dysponowania pojazdem służbowym.
3. Do prowadzenia pojazdu służbowego może być upoważniony pracownik posiadający uprawnienia i odpowiednie badania.
4. Kierowca ponosi odpowiedzialność za powierzony pojazd na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone i przepisów KP.
5. Kierowcy, któremu przekazano pojazd do użytkowania można udzielić zaliczki w wysokości zapewniającej eksploatację samochodu na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

6. W czasie nieobecności kierowcy Wójt Gminy może upoważnić innego pracownika do prowadzenia pojazdu lub może prowadzić sam, z uwzględnieniem pkt 3.
7. Korzystanie z pojazdu służbowego powinno być dokumentowane przez kierującego.
8. Pracownicy Urzędu Gminy korzystający z samochodu służbowego potwierdzają swoim podpisem cel oraz trasę przebytej podróży służbowej w karcie drogowej bądź rozliczeniu miesięcznym kierowcy.
9. Dysponent pojazdu może udostępnić pojazd służbowy do korzystania w celach innych niż służbowe za odpłatnością lub bezpłatnie w uzasadnionych przypadkach.
10. Za korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych ustala się odpłatność za zużyte paliwo zgodnie z przejechanymi kilometrami.
11. Wpłaty należnej kwoty dokonuje osoba korzystająca z pojazdu do celów innych niż służbowe na podstawie dokumentu wystawionego przez WFiB Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



Karta drogowa druk 101

1		2				SM	
(pieczęć jednostki organizacyjnej)		KARTA DROGOWA				101	
		SERIA		DH		Nr	
				data			
3 Samochód osobowy-specjalny-motocykl *) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____							
4 Nazwisko i imię kierowcy			godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu	
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu						7 Kontrola drogowa	
8 Zleca wyjazd				Stwierdza przyjazd			
9 PALIWO							
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	POBRANE					Stan paliwa przy zwrocie karty	
	gdzie	Nr kwitu	Ilość	podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6		
10 (podpis kierowcy)							
11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu							
12 POWRÓT		1	2	3	4	5	6
		Data	Godz./min	Stan licznika	Zużycie paliwa		
13 WYJAZD							
14 WYNIKI			15 Czas pracy godz./min	16 Przebieg km	17 Licznik przebiegu	18 Licznik czasu	19 Licznik zużycia
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kon. wyniku			
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązujący jest codziennie odnotować w dzielnicy 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dzielnicy 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie techn. pojazdu samochodowego, wydarzeniach w drodze, opóźnieniach, przestoje, zmiany ogumienia itp.						19 Deklaracja na wyjazd poza promień	

Druk: HURT FPK.U. Łódź ul. Chłopów 40 telefon 42 683-94-91 www.zimhart.pl

*) niepotrzebne skreślić

Wypełnić długopisem lub ołwkiem kopiowym

Sm-101

Załącznik nr4
Do Zarządzenia nr 120.1.2023
Z dnia 9. stycznia 2023r.

Miesięczne rozliczenie paliwa

Samochód Nr rejestracyjny.....

Imię i nazwisko kierowcy

Norma zużycia paliwa.....

Nr karty od nr do nr/miesiąc	Stan licznika na początku miesiąca	Stan licznika na koniec miesiąca	Przebieg w km	Stan paliwa na początku miesiąca	Tankowania	Zużycie paliwa wg normy	Rzeczywiste zużycie paliwa	Stan paliwa na koniec miesiąca	Przepał	Oszczędność

Rozliczył

.....

Sprawdził

.....

Zatwierdził

.....

Upoważnienie do kierowania pojazdem służbowym

Upoważniam.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Legitymującego się prawem jazdy kat., który posiada ważne okresowe badania lekarskie do prowadzenia samochodu służbowego marki
Nr rejestracyjny.....

.....
(podpis Wójta)

Upoważniony pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w niniejszej Instrukcji oraz przepisów o ruchu drogowym.

.....
(data i podpis pracownika)

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Zawarta w dniu

Pomiędzy:

Urzędem Gminy Załuski z siedzibą w Załuskach, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski reprezentowanym przez Wójta Gminy Załuski- Kamila Koprowskiego, zwanego dalej Zleceniodawcą,

a

, legitymującym się dowodem osobistym serii nr zwanym w dalszej części Zleceniobiorcą.

§1

1. Zleceniodawca oświadcza, że z dniem..... roku przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za mienie Zleceniodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu, objęte protokołem przekazania z dnia.....r., przekazane do wykonania czynności służbowych: prowadzenie pojazdu służbowego na podstawie dyspozycji Zleceniodawcy, nr rejestracyjny WPN (po zapoznaniu się z instrukcją obsługi oraz zgodnie z przepisami BHP)
2. Zleceniodawca pokrywa koszt ubezpieczenia samochodu: OC, NW, AC
3. Protokół przekazania stanowi załącznik do umowy,
4. Do rozliczania kosztów bieżącego utrzymania samochodu Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Gminy

§2

1. Zleceniodawca po sprawdzeniu warunków garażowania pojazdu wyznacza miejsce garażowania pojazdu opisanego w §1 - i zobowiązuje Zleceniobiorcę do zapewnienia warunków należytego zabezpieczenia powierzonego mu mienia.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§3

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w §1 umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- Sprawowanie pieczy nad powierzonym mu mieniem,
- Niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,

- Rozliczenia się powierzonego mienia,
- Wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania pracownika,

§4

Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie Zleceniodawcy oraz pokrycie strat powstałych w skutek niedoboru lub uszkodzeń w powierzonym mu mieniu, powstałych z winy Zleceniobiorcy.

§5

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia roku do dnia roku.
2. Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie, zaś Zleceniobiorca może od niniejszej umowy odstąpić z 14-dniowym wypowiedzeniem.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę inwentaryzacja powierzonego Zleceniobiorcy mienia powinna nastąpić nie później niż w ciągu trzech dni.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniobiorcę inwentaryzacja powinna być przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§6

Wszelkie zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§7

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy

Zleceniodawca

Zleceniobiorca