

ZARZĄDZENIE Nr 120.46.2017

Wójta Gminy Załuski

z dnia 28 września 2017 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 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Rozliczanie paliwa odbywa się na podstawie zakładowych norm zużycia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowców (osoby prowadzące pojazdy służbowe) do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie oraz ze sprawnie działającymi zalegalizowanymi 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 120.64.2011 z dnia 27 grudnia 2011 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta Gminy Załuski

Jarosław Stefański



## 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.

#### Eksplatacja 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. Przekazania pojazdu dokonuje Sekretarz Gminy.
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 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
Skoda Octavia	8,25
Autobus szkolny Lelcz L 090 M/S	25,30
Fiat Ducato	9

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
Skoda Octavia	8,25
Autobus szkolny Lelcz L 090 M/S	25,30
Fiat Ducato	9

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 przy czym:
    - a) silnik pojazdu winien być dotarty,
    - b) wyznaczony do badania odcinek powinien być zbliżony do warunków drogowych,
    - c) do wyników pomiarów zalicza się paliwo zużyte do rozgrzania silnika.
  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 po uzyskaniu opinii Sekretarza 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.
  16. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100% ceny paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

## **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 Fiata Ducato 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 Społeczno-gospodarczego. Pole nr 8 wypełnia dysponent samochodu. Kartę drogową, kierowcy wydaje pracownik Wydziału Społeczno-gospodarczego na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień,
  - b) **Miesięczne rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa** sporządzonego przez pracownika WSG na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów,
  - c) **Ewidencja zakupionego paliwa i oleju oraz części zamiennych i wyposażenia** prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansów i Planowania,
  - d) **Zestawienie przepałów i oszczędności paliw** sporządza pracownik WSG w cyklu miesięcznym,
  - e) **Protokół sprzedaży lub przekazania pojazdu** jest sporządzany przy odpłatnym lub nieodpłatnym zbywaniu pojazdu.
2. W eksploatacji samochodu osobowego należy stosować następujące druki:
  - a) **Miesięczne rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa** oraz zestawienie przepałów i oszczędności paliwa sporządzane przez kierowcę pojazdu na koniec miesiąca i przedkładane do sprawdzenia Pracownikowi WSG,
  - b) **Ewidencja zakupionego paliwa i oleju oraz części zamiennych i wyposażenia** prowadzona jest przez pracownika WFP,
  - c) **Protokół sprzedaży lub przekazania pojazdu** jest sporządzany przy odpłatnym lub nieodpłatnym zbywaniu pojazdu.
3. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i ilości zużytego paliwa jest pracownik WSG.
4. Tankowanie paliwa przez kierowców odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie karty paliwowej wydanej przez WFP.
5. W przypadku uzyskania przez kierowcę przepału Wójt Gminy raz w miesiącu podejmuje decyzję o obciążeniu z tego tytułu.

### 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 upoważniona jest osoba posiadająca uprawnienia i odpowiednie badania.
4. Kierowca ponosi odpowiedzialność za powierzony pojazd na podstawie umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone i przepisów KP.
5. Przekazanie pojazdu pomiędzy kierowcami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Kierowcy, któremu przekazano pojazd do użytkowania można udzielić zaliczki w wysokości zapewniającej eksploatację samochodu na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
7. W czasie nieobecności kierowcy Wójt Gminy może upoważnić innego pracownika do prowadzenia pojazdu lub może prowadzić sam, z uwzględnieniem pkt 3.
8. Korzystanie z pojazdu służbowego powinno być dokumentowane przez kierowcę.
9. Pracownicy Urzędu Gminy korzystający z samochodu służbowego potwierdzają swoim podpisem cel oraz trasę przebytej podróży służbowej w karcie drogowej bądź rozliczeniu miesięcznym kierowcy.
10. Dysponent pojazdu może udostępnić pojazd służbowy do korzystania w celach innych niż służbowe za odpłatnością lub bezpłatnie w uzasadnionych przypadkach.
11. Ustala się zwrot kosztów paliwa za korzystanie z pojazdu zgodnie z przejechanymi kilometrami.
12. Wpłaty do kasy Urzędu należnej kwoty za przejechane kilometry dokonuje osoba potwierdzająca przejazd na podstawie dokumentu finansowego wystawionego przez WFP Urzędu Gminy.
13. Dysponent może przekazać pracownikowi pojazd służbowy do korzystania w celach prywatnych (np. dojazd do pracy i z pracy).
14. Do rozliczenia pracownika z tytułu uzyskanego przychodu za nieodpłatne świadczenie stosuje się przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
15. Dysponent pojazdu może wyrazić zgodę na garażowanie pojazdu w innym miejscu, pod warunkiem zagwarantowania odpowiedniego zabezpieczenia pojazdu przed kradzieżą.

Zastępca Wójta Gminy Załuski

Jarosław Stefański

