

ZARZĄDZENIE Nr 120.64.2011

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 27 grudnia 2011 roku

**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 2001 r. Nr 142,poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się :

1. 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(lub osoby prowadzące pojazdy służbowe) do eksploatacji pojazdów sprawnych technicznie oraz ze sprawnie działającymi zalegalizowanymi licznikami.
2. O występujących przekroczeniach norm zużycia paliw oraz niesprawności pojazdu lub liczników w pojeździe, kierowca jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 4.

Nadzór nad wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

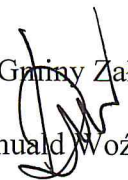
Traci moc zarządzenie Nr 0152/53/2008 z dnia 11 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy w Załuskach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
Wójta Gminy Załuski
z dnia r.

I N S T R U K C J A

w sprawie prowadzenia gospodarki samochodowej w Urzędzie Gminy Załuski.

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

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 przydzielony jest imiennie kierowcy, który zobowiązuje się do odpowiedzialności służbowej i materialnej za przyjęty pojazd. Przekazania pojazdu dokonuje Sekretarz Gminy- Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Społecznego.
3. Po zakończonej pracy pojazd winien być przechowywany w garażach wynajmowanych przez Gminę.
4. W przypadku zamieszkania kierowcy poza terenem Gminy Załuski w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość garażowania pojazdu w miejscu zamieszkania kierowcy, na jego wniosek, za zgodą Wójta Gminy.
5. Podstawę wyjazdu dla kierowcy Urzędu Gminy w Załuskach stanowi karta drogowa SM 101 z określonym miejscem wyjazdu i dysponentem (stanowisko jadącego) lub dyspozycja wyjazdu służbowego potwierdzona przez Wójta.
6. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiedzialny jest kierowca.
7. W eksploatacji pojazdów samochodowych w zakresie norm zużycia paliw płynnych stosuje się następujące podstawowe normy wynikające z danych producenta zawartych w instrukcji obsługi, w litrach na 100km przebiegu pojazdu:

MARKA POJAZDU

NORMA zużycia paliw płynnych

1. Skoda Octavia	8,25
2. Autobus szkolny (Gimbus) Jelcz L 090 M/S	25,30

6. Norma zużycia paliw, określona w pkt.7 ulega podwyższeniu do 10 % w okresie zimowym od 15 października do 15 kwietnia:

1. Skoda Octavia 8,50 l (jazda z włączonym ogrzewaniem)
2. Jelcz L 090 M/S 27,50 l , dodatkowo;
na podstawie instrukcji obsługi i danych technicznych niezależnego ogrzewania autobusu przez urządzenie pod nazwą HYDRONIC 30 norma do celów grzewczych wynosi 3,60 l na godzinę, nie więcej niż 2 godziny pracy dziennie przy temperaturze poniżej 5 stopni Celsjusza.
7. Norma zużycia paliwa może być zmieniona zarządzeniem Wójta Gminy na wniosek kierowcy.
8. Ustalenie nowej normy następuje na podstawie badania zużycia paliwa, które przeprowadza autoryzowana stacja obsługi lub uprawniony rzeczoznawca.
9. 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 na rozgrzanie silnika.
10. W zależności od warunków 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.
11. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt Gminy po uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy.
12. W eksploatacji pojazdów całkowite dopuszczalne zużycie ubytku oleju potrzebnego do bieżącego uzupełnienia nie powinno przekroczyć objętościowo 1litr na 10.000 km przebiegu.
13. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100% ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

Rozdział 2

Obsługa codzienna i techniczna pojazdów.

1. Kierowca pojazdu odpowiada za :
 - obsługę codzienną pojazdu - OC
 - okresową obsługę techniczną – OOT.
2. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na:
 - a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących samochód we właściwym stanie technicznym (ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła itp.),
 - 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:
 - smarowania,
 - czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
 - diagnostyki.
 Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.
4. Dla 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 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 Organizacyjno-Społecznego. Pole nr 8 wypełnia dysponent samochodu. Kartę drogową, kierowcy wydaje pracownik Wydziału Organizacyjno-Społecznego na dany dzień, po otrzymaniu od kierowcy karty za poprzedni dzień,
- b) **miesięczne rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa** sporządzona przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Społecznego 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 przepalów i oszczędności paliw** sporządza pracownik Wydziału Organizacyjno-Społecznego 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** sporządzona przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Społecznego na koniec miesiąca dla poszczególnych pojazdów,
- b) **ewidencja zakupionego paliwa i oleju oraz części zamiennych i wyposażenia** prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansów i Planowania,
- c) **zestawienie przepalów i oszczędności paliw** sporządza pracownik Wydziału Organizacyjno-Społecznego w cyklu miesięcznym,
- d) **protokół sprzedaży lub przekazania pojazdu** jest sporządzany przy odpłatnym lub nieodpłatnym zbywaniu pojazdu.

- 3. Pracownikiem kontrolującym prawidłowość rozliczenia kart drogowych i paliwa jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Społecznego.
- 4. Tankowanie paliwa przez kierowców odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie karty paliwowej, wydanej kierowcy przez Wydział Finansów i Planowania Urzędu Gminy.
- 5. W przypadku uzyskania przez kierowcę przepału Wójt Gminy Załuski raz w miesiącu podejmuje decyzje o obciążeniu z tego tytułu.

Rozdział 4.
Zasady korzystania z samochodu służbowego

- 1. Dysponentem samochodów jest Wójt.
- 2. Wójt może upoważnić innego pracownika do dysponowania samochodem służbowym.
- 3. Do prowadzenia samochodu służbowego upoważniony jest kierowca zatrudniony w Urzędzie Gminy.
- 4. Kierowca ponosi odpowiedzialność za powierzony pojazd (umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone).
- 5. Przekazanie pojazdu kierowcy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór wg załącznika Nr 1).
- 6. Kierowcy, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, udziela się zaliczki w wysokości zapewniającej eksploatację samochodu na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
- 7. W czasie nieobecności kierowcy (urlop, choroba itp.) Wójt Gminy może upoważnić innego pracownika (posiadającego uprawnienia) do prowadzenia samochodu służbowego(osobowego) lub prowadzić osobiście.
- 8. Korzystanie z samochodu powinno być dokumentowane przez kierującego pojazdem.
- 9. Pracownicy korzystający z samochodu służbowego potwierdzają swoim podpisem cel oraz trasę przebytej podróży służbowej w karcie drogowej kierowcy.
- 10. Dysponent pojazdu może udostępnić pojazd służbowy do korzystania w celach innych niż służbowy(np. wyjazd na wycieczki, dowóz osób itd.) 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 w karcie drogowej, po wystawieniu noty obciążeniowej przez Wydział Finansowy Urzędu Gminy.
- 13. Dysponent może przekazać pracownikowi samochód 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 w innym miejscu, pod warunkiem zagwarantowania odpowiedniego zabezpieczenia pojazdu przed kradzieżą.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak