

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy

§ 1. 1. Środki transportu stanowiące własność Urzędu Gminy Kowiesy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Decyzje o wykorzystaniu samochodu służbowego np. w celu wyjazdu pracowników na szkolenia, konferencje, narady itp. podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. Pracownik, wykorzystujący samochód służbowy ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za przekazany protokolarnie pojazd i powstałe uszkodzenia nie wynikające z normalnej eksploatacji, a w szczególności:

- a) takich, których wartość nie przekracza 1% sumy ubezpieczenia określonej w dokumencie ubezpieczenia i nie mniej niż 150 zł.,
- b) powstałe umyślnie lub wskutek niedbalstwa pracownika,
- c) wynikłe podczas kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
- d) wynikłe podczas używania samochodu jako narzędzie przestępstwa.

§ 3. Pojazdami służbowymi mogą kierować pracownicy wymienieni w § 2 ust. 1 Zarządzenia w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy na podstawie imiennych upoważnień po protokolarnym przekazaniu pojazdu lub podpisanego polecenia wyjazdu służbowego (wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 1).

§ 4. Osoby kierujące pojazdem zobowiązane są do posiadania następujących dokumentów:

- a) dokumenty własne:
 - aktualne prawo jazdy
 - dokument stwierdzający tożsamość
- b) dokumenty pojazdu:
 - kartę pojazdu
 - dowód rejestracyjny z aktualnym badaniem technicznym
 - polisę ubezpieczeniową OC z dowodem wpłaty
 - kartę drogową

§ 5. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.
2. Utrzymywania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym warunkującym pełne bezpieczeństwo przewożonych osób.
3. Dokonywania przeglądów technicznych codziennych, okresowych i rejestracyjnych, zgodnie z zakresem obsługi technicznej pojazdu, stanowiącym załącznik nr 2 oraz książką obsługi pojazdu wydaną przez producenta.
4. Informowanie przełożonych o zauważonych w trakcie jazdy usterkach wpływających na warunki eksploatacji pojazdu i bezpieczeństwo przewożonych osób.
5. Rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej

pojazdu.

6. Kierowania pojazdu do naprawy wyłącznie w punktach naprawy samochodów.
7. Tankowanie samochodu w miarę potrzeb.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych regulujących sprawy gospodarki pojazdami i paliwami.

§ 6. 1. Za normatywne zużycie paliwa przyjmuje się normę określoną w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy.

2. Dopuszcza się zwiększenie zużycia paliwa do 10% normy w przypadku jej przekroczenia ze względu na warunki atmosferyczne np. obniżenie temperatury powietrza poniżej 0°C, intensywne opady śniegu powodujące utrudnienia w ruchu pojazdów lub jazdy na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku oraz jazdę po drogach polnych nieutwardzonych.

§ 7. 1. Stwierdzenie, przez pracownika nadzorującego eksploatację samochodu, przekroczenia normy zużycia paliwa w okresie miesiąca, tj. w okresach rozliczeniowych kart drogowych, powoduje obciążenie osobę kierującą pojazdem kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa.

2. W przypadku, gdy pojazdem w danym miesiącu kieruje więcej niż 1 osoba, odpowiedzialność za ponadnormatywne zużycie paliwa ponoszona jest przez wszystkich kierujących w równych częściach, o ile nie jest możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za spowodowanie zwiększenia zużycia paliwa.

3. Za ponadnormatywne zużycie paliwa nie ponosi odpowiedzialności kierujący pojazdem, o ile zgłosi ten fakt w trakcie eksploatacji przełożonemu lub wykonuje jazdę na polecenie przełożonego, który został o tym fakcie poinformowany odpowiednią notatką służbową.

§ 8. Każdy samochód powinien być wyposażony w:

- gaśnicę,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- koło zapasowe,
- podnośnik samochodowy
- linkę holowniczą,
- niezbędny komplet kluczy ślusarskich,
- trójkąt ostrzegawczy,
- oraz inne wynikające z przepisów prawa

§ 9. 1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym korzystanie z samochodu służbowego jest karta drogowa (druk SM 101 - załącznik nr 3)

2. Po zakończeniu każdego miesiąca osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia miesięczną kartę eksploatacyjną (druk SM 113 – załącznik nr 4) oraz kartę rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa (załącznik nr 5).

3. Po zakończeniu każdego kwartału osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia kartę Zestawienie kilometrów przejechanych przez pracowników w kwartale roku, stanowiącą załącznik nr 6.

4. Zestawienie kwartalne przejechanych kilometrów i zużycia paliwa powinno być przekazane do referatu finansowego do 5 dnia w miesiącu następującym po zakończeniu kwartału.

§ 10. Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych prowadzi również ewidencję kosztów przeglądów technicznych, części zamiennych, napraw i wyposażenia na karcie stanowiącej załącznik nr 7.

§ 11. 1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych sporządza zbiorcze zestawienie roczne rozliczenia zużycia produktów naftowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 oraz zestawienie zbiorcze kosztów eksploatacji samochodu – załącznik nr 9..

2. Zestawienia roczne winny być przekazane do referatu finansowego do 15 dnia po zakończeniu

roku kalendarzowego.

§ 12. Do obowiązków osoby nadzorującej korzystanie z samochodów służbowych należy w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów,
- nadzór nad terminami przeglądów technicznych,
- dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pojazdów OC, AC, NW,
- spraw związanych z kolizjami i wypadkami drogowymi,
- gospodarki zużytymi częściami samochodowymi zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o uznanie ponadnormatywnego zużycia paliwa,
- ustalanie przyczyny ponadnormatywnego zużycia paliwa.