

ZARZĄDZENIE NR 33A/2014
Wójta Gminy Kowiesy
z dnia 6 sierpnia 2014 roku

w sprawie zasad korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych, będących własnością Gminy Kowiesy

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami)
zarządzam, co następuje:

§ 1. Pojazdy mechaniczne służbowe, w tym samochód osobowy, ciągnik rolniczy oraz przyczepka samochodowa i inny osprzęt, będące własnością Gminy Kowiesy mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych

§ 2. Z pojazdów mechanicznych służbowych mogą korzystać: Wójt, Radni, pracownicy Urzędu Gminy, Kierownicy, Dyrektorzy oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie poleceń wyjazdu. Polecenia wyjazdu mogą być wydawane ustnie.

§ 3. 1. Korzystając z samochodu służbowego, w celu racjonalizacji kosztów transportu, należy organizować wyjazdy kilkuosobowe.
2. Odstąpienie od zasady określonej w ust. 1 jest dopuszczalne z uwagi na szczególny charakter sprawy lub brak dogodnego połączenia komunikacyjnego umożliwiającego jej załatwienie w godzinach pracy lub o określonej porze.

§ 4. Korzystanie z samochodu służbowego i ciągnika powinno być udokumentowane w karcie drogowej, przekazywanej odpowiednio Sekretarzowi w przypadku korzystania z samochodu służbowego oraz pracownikowi ds. infrastruktury w przypadku ciągnika rolniczego.

§ 5. Korzystanie z pojazdów mechanicznych do celów służbowych, w tym w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy może odbywać się za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6. Zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych pracowników Urzędu Gminy może być uzupełnione poprzez używanie przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej.

§ 7. 1. Do realizacji celów służbowych Wójt Gminy może upoważnić pracownika Urzędu do osobistego korzystania i kierowania pojazdem służbowym.
2. Pracownik upoważniony na podstawie ust. 1, obowiązany jest posiadać stosowny dokument uprawniający do kierowania danym pojazdem i ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępniony pojazd.
3. Upoważnienie, o którym mowa, może wynikać z zakresu czynności.

§ 9. 1. Udostępnianie pojazdów mechanicznych osobom, o których mowa w § 7, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, określone w instrukcji w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy.
2. Po zakończeniu korzystania z pojazdów mechanicznych do celów służbowych pojazdy powinny być odprowadzane w miejsce stałego garażowania.
3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2 korzystający z pojazdu mechanicznego ma obowiązek dołożyć maksymalnej staranności w celu odpowiedniego zabezpieczenia pojazdu.
4. Rozliczenie korzystania z pojazdu mechanicznego służbowego następuje na zasadach określonych w § 4.

§ 10. Szczegółowe zasady gospodarki środkami transportu, będącymi własnością Urzędu Gminy Kowiesy określa *Instrukcja w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy*, stanowiąca załącznik do Zarządzenia.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 29/2008 z dnia 31 października w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Józef Luboiński

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki środkami transportu w Urzędzie Gminy Kowiesy

§ 1. 1. Środki transportu, w tym samochód służbowy, ciągnik rolniczy oraz przyczepka samochodowa i inny osprzęt, stanowiące własność Urzędu Gminy Kowiesy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Ciągnik rolniczy wraz z osprzętem wykorzystywany jest przez pracownika gospodarczego.

3. W przypadku potrzeby korzystania z ciągnika i osprzętu przez innych pracowników zgodę wyraża Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

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

§ 2. Pracownik, któremu przekazano protokolarnie pojazd mechaniczny ponosi pełną odpowiedzialność majątkową za 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 pojazdu jako narzędzie przestępstwa.

§ 3. Pojazdami służbowymi mogą kierować pracownicy wymienieni w § 2 Zarządzenia w sprawie zasad korzystania z pojazdów mechanicznych służbowych, będących własnością Urzędu Gminy Kowiesy po protokolarnym przekazaniu pojazdu lub polecenia wyjazdu służbowego (wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 1).

§ 4. Osoby kierujące pojazdem zobowiązane są do przestrzegania przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz posiadania następujących dokumentów:

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

§ 5. Pracownik, któremu przekazano protokolarnie pojazd mechaniczny zobowiązany jest do:

1. Utrzymywania pojazdu w czystości oraz stanie technicznym warunkującym pełne bezpieczeństwo.
2. Dokonywania przeglądów technicznych codziennych, okresowych i rejestracyjnych, zgodnie z zakresem obsługi technicznej pojazdu, stanowiącym załącznik nr 2 oraz książką obsługi pojazdu wydaną przez producenta.

3. Informowanie przełożonych o zauważonych w trakcie jazdy usterkach wpływających na warunki eksploatacji pojazdu i bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
4. Rzetelnego, zgodnego ze stanem faktycznym prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu.
5. Kierowania pojazdu do naprawy wyłącznie w punktach naprawy samochodów.
6. Tankowanie pojazdów w miarę potrzeb.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych regulujących sprawy gospodarki pojazdami i paliwami.

§ 6. 1. Za normatywne zużycie paliwa przyjmuje się normę określoną w Zarządzeniu Wójta Gminy.
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, jazdy na krótkich odcinkach na nie rozgrzanym silniku, jazdę z obciążeniem 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 pojazd mechaniczny 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 pojazdu mechanicznego służbowego jest karta drogowa (druk SM 101 dla samochodu - załącznik nr 3 oraz wzór karty drogowej dla ciągnika – załącznik nr 4)

2. Po zakończeniu każdego miesiąca osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych wypełnia:

1) miesięczną kartę eksploatacyjną (druk SM 113 dla samochodu – załącznik nr 5 oraz wzór karty eksploatacyjnej dla ciągnika – załącznik nr 6)

2) kartę rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa wraz z zestawieniem kilometrów/motogodzin (dla samochodu - załącznik nr 7, dla ciągnika – załącznik nr 8)

§ 10. Osoba nadzorująca korzystanie z pojazdów służbowych prowadzi również ewidencję kosztów przeglądów technicznych, części zamiennych, napraw i wyposażenia na karcie stanowiącej załącznik nr 9.

§ 11. 1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad eksploatacją pojazdów służbowych sporządza zbiorcze zestawienie roczne rozliczenia zużycia produktów naftowych według wzoru stanowiącego

załącznik nr 10 oraz zestawienie zbiorcze kosztów eksploatacji pojazdów – załącznik nr 11.

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

§ 12. Do obowiązków osoby nadzorującej korzystanie z pojazdów 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 zużyтыми częściami samochodowymi zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- wnioskowanie do Wójta Gminy o uznanie ponadnormatywnego zużycia paliwa,
- ustalanie przyczyny ponadnormatywnego zużycia paliwa.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Arturzy Józef Luboiński

(wzór)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu w Urzędzie Gminy Kowiesy na okoliczność przekazania marki, nr rej. do używania do celów służbowych

Na podstawie niniejszego protokołu strona zdająca:

Pan zdaje,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

a Pan - strona przyjmująca – przyjmuje
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do używania do celów służbowych pojazd mechaniczny samochód/ciągnik¹ marka o nr rej. oraz (wymienić osprzęt).

Pojazd przekazano technicznie sprawny ze stanem licznika km/mtg i stanem paliwa litrów.

Pojazd posiada wyposażenie:

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. Koło zapasowe | - szt. |
| 2. Trójkąt ostrzegawczy | - szt. |
| 3. Apteczka samochodowa | - szt. |
| 4. Klucze do kół i świece | - szt. |
| 5. Podnośnik. | - szt..... |
| 6. | - |
| 7. | - |

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Uwagi stron do stanu technicznego pojazdu:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis przyjmującego)

¹ Niewłaściwe skreślić

ZAKRES OBSŁUGI TECHNICZNEJ POJAZDU

I. Obsługa codzienna:

1. Na przegląd i obsługę codzienną pojazdu przeznaczona jest godzina przed rozpoczęciem jazdy.
2. W ramach obsługi codziennej sprawdzeniu podlega:
 - stan ogólny pojazdu (czystość pojazdu, uszkodzenia nadwozia, stan ogumienia, obudowy reflektorów i lamp zespolonych oraz lusterek),
 - poziom płynów technicznych w zbiorniczkach w komorze silnika oraz stanowiących zapas,
 - poziom oleju w misce olejowej,
 - wyposażenie dodatkowe pojazdu zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym (koło zapasowe, bezpieczniki, żarówki itp.),
 - układ kierowniczy,
 - układ hamulcowy,
 - działanie oświetlenia samochodu i kierunkowskazów,

II. Obsługa okresowa (przynajmniej raz na kwartał):

1. Obsługę codzienną należy uzupełnić o kontrolę:
 - typu akumulatora (zwłaszcza po jego wymianie) i poziomu elektrolitu,
 - stanu ogumienia z uwzględnieniem rzeźby i równomierności zużycia bieżnika opony (zużycie poniżej 2 mm wysokości decyduje o jej wymianie, natomiast w przypadku nierównomierności zużycia na obwodzie koła – pojazd powinien być skierowany na ustawienie geometrii),
 - stan okładzin ciernych i klocków hamulcowych,
 - luzów na łożyskach kół, przegubów i obwodzie kierownicy,
 - przyczyn ewentualnego ubytku oleju silnikowego (wycieki).
2. W sytuacji, gdy stan pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu i przewożonych osób, powinien on być wycofany z eksploatacji i skierowany do naprawy po powiadomieniu w formie notatki służbowej Wójta Gminy.

1.		2. KARTA DROGOWA				SM 101				
Pieczęć jednostki organizacyjnej		NR				DATA 20....				
3. Samochód osobowy – specjalny – motocykl* Nr rej.										
Marka i typ Pojemność cylindrów										
Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia										
Grupa Nr inwent. Miejsce garażowania										
4. Imię i nazwisko kierowcy		Godzina		Ilość godzin pracy kierowcy		5. Promień wyjazdu				
		Rozp. pracy	uk. pracy							
6. Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu podpis						7. Kontrola drogowa				
8. Zleca wyjazd podpis		Stwierdza przyjazd podpis								
9. Paliwo										
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty	10. Podpis wystawiającego kartę				
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego						
1	2	3	4	5	6	11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu				
podpis					podpis					
12. Powrót	Data		Godz. - min		Stan licznika	Zużycie paliwa				
	1		2			3	4	5	6	7
							Wg norm po uwzględnie niu poprawek	rzeczywiste	oszczędnoś ć	przekrocze nie
13. Wyjazd										
14. Wyniki		Czas pracy godz.1 – min.			Przebieg km					
15. Podpis kierowcy			16. Wyniki obliczył			17. Podpis kontr. Wyniki				
18. Uwagi						19. Deklaracja n adojazd poza promień Nr				

1. Nazwa i adres jednostki służbowej		2. MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA za m-c 20..... r.							SM 113	
3. Samochód osobowy specjalny motocykl*) nr rej. Marka i typ Pojemność cyl. cm ³ Rodzaj paliwa Rodzaj nadwozia Grupa Nr inw.							4. Pojemność zbiornika		5. Norma zużycia paliwa na 100 km	
6. Dz. m-c	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa				
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Wg norm po uwzgl. poprawek	Rzeczy -wiste	Oszczęd -ność	Przekro -czenie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
		Do przeniesienia								
Dz. m-c	Numery kart drogowych	Kierowca		Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa				
		Imię i nazwisko	Godziny pracy	Ilość godzin pracy	Przebieg km	Wg norm po uwzgl. poprawek	Rzeczy -wiste	Oszczęd -ność	Przekro -czenie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		z przeniesienia								
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
31.										
		R A Z E M								

(wzór)
ROZLICZENIE MIESIĘCZNE ZUŻYCIA PALIWA

Samochód Citroen Berlingo

Nr rej. ESK 85ER

Miesiąc

1. Stan licznika na początku miesiąca
2. Stan licznika na końcu miesiąca
3. Przejechano kilometrów w miesiącu
4. Stan paliwa pozostałego z ubiegłego miesiąca
5. Ilość paliwa zakupionego w miesiącu

Lp.	Data zakupu paliwa	Nr karty	Olej napędowy -ilość dm ³	Wartość w zł	Stan licznika przy zakupie

6. Razem paliwa
7. Faktyczne zużycie paliwa
8. Zużycie paliwa wg normy eksploatacyjnej
9. Zużycie ponadnormatywne
10. Oszczędności
11. Pozostało paliwa na miesiąc następny

Sporządził:

.....
 (data i podpis)

**KOSZTY PRZEGLĄDÓW TECHNICZNYCH, CZĘŚCI ZAMIENNYCH ORAZ NAPRAW
I WYPOSAŻENIA**

Lp.	Data zakupu/naprawy	Zakres napraw, przeglądu technicznego. Rodzaj części zamiennych i wyposażenia	Nr rachunku	Wartość w złotych		
				Zakupionych części zamiennych	Naprawy	ogółem

ROCZNE ROZLICZENIE ZUŻYCIA PRODUKTÓW NAFTOWYCH

Samochód/ciagnika (marka) nr rej. Norma zużycia paliwa

Miesiące	Stan licznika		Przebieg km.	Faktyczne zużycie paliwa (litry)	Koszt zakupu w miesiącu (zł)	Zakupy w litrach	Zużycie wg normy	Różnica		Zakup oleju silnikowego		Ogółem wartość prod. naftowych
	Początkowy	Końcowy						Oszczędność	Przekroczenie	Ilość litrów	Koszt	
styczeń												
luty												
marzec												
kwiecień												
maj												
czerwiec												
lipiec												
sierpień												
wrzesień												
październik												
listopad												
grudzień												
Razem:												

Sporządził:

ZESTAWIENIE ZBIORCZE KOSZTÓW EKSPLOATACJI SAMOCHODU/CIĄGNIKA
w roku

marka nr rej.

Wyszczególnienie	Zużycie paliwa	Zakup paliwa		Zakup oleju		Koszty napraw remontów i przeglądów	Wartość wyposażenia dodatkowego	Zakup płynu hamulcowego		Zakup płynu chłodzącego		Roczna wartość ubezpieczenia		Wartość pozost. Kosztów	Ogółem koszty eksploatacyjne
		Ilość	Wartość	Ilość	wartość			Ilość	Koszt	Ilość	Koszt	OC/NW	AC		
styczeń															
luty															
marzec															
kwiecień															
maj															
czerwiec															
lipiec															
sierpień															
wrzesień															
październik															
listopad															
grudzień															
Razem:															

Dni jazdy:

Dni w naprawie:

Dni w gotowości eksploatacyjnej:

Sporządził: